



COMUNE DI LODE'
Provincia di Nuoro



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
ANNO 2023/2025

Approvato con delibera di G.C. n. 33 del 20/07/2023

Premessa

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti del Piano, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Il comune di Lodè, al fine di non interrompere il ciclo di gestione della performance relativamente al triennio 2022-2024, ha definito ed assegnato gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa per l'anno 2022, con Deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 21.10.2022 e si rimanda a tali atti per il dettaglio delle attività previste per il 2022.

Nell'attesa di disporre del decreto di attuazione e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione del nuovo documento di programmazione (PIAO), il Comune ha predisposto il presente documento, come documento unico che racchiuda le diverse prospettive programmatiche e finalizzato alla creazione di Valore Pubblico (VP).

In particolare viene data evidenza:

- alle strategie per creare VP;
- agli obiettivi di performance per realizzare le strategie e creare VP;
- alle misure di gestione dei rischi per evitare la dispersione del VP;
- alla salute organizzativa e professionale, funzionale alla creazione di VP.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1 CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE

Lodè è un comune italiano della Provincia di Nuoro della Regione Autonoma della Sardegna. I suoi abitanti sono chiamati lodeini.

Il comune si estende su 120,7 km² e conta 1 634 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 13,5 abitanti per km² sul Comune.

Nelle vicinanze dei comuni di Torpè, Siniscola, Bitti e Onanì, Lodè è situata a 35 km al Nord-Est di Nuoro, la più grande città nelle vicinanze.

Situata a 345 metri d'altitudine, il comune di Lodè ha le seguenti coordinate geografiche 40° 35' 33" Nord, 9° 32' 24" Est. I lodeini, il cui indice di vecchiaia è di poco superiore alla media, vivono per la maggior parte nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce in diverse case sparse e nella borgata di Sant'Anna che dista circa 10 Km. dall'abitato di Lodè.

E' un'area dove la bellezza del paesaggio e del Montalbo si unisce a quello del centro storico simile ad uno schema urbanistico medioevale, distribuito attorno alle sue antiche chiese e caratterizzato da strade spezzate, portici, vicoli stretti e scale.

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
2. coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
3. assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
4. agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;
5. promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e degli altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;
6. attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluricomunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per le stesse richieste;
7. promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storico-culturali e da vocazioni economico-sociali omogenee, per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.

1.2 COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Lodè svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza della Provincia e con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia locale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Sardegna con la legge regionale n 9 del 12/06/2006 e successive modifiche ed integrazioni in particolare in materia di Artigianato – Industria - Energia elettrica - Miniere e risorse geotermiche - Fiere, mercati e disposizioni in materia di commercio – Turismo - Edilizia residenziale pubblica – Demanio - Aree protette - Tutela delle acque - Inquinamento atmosferico - Inquinamento elettromagnetico- Inquinamento acustico - Gestione dei rifiuti - Risorse idriche e difesa del suolo – Viabilità – Trasporti - Protezione civile - Istruzione scolastica - Beni culturali - Attività culturali – Sport.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnategli il Comune ha suddiviso le attività su 4 settori:

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
Area Amministrativa	TANIA CARTA
Area Economico finanziaria	CARLA ANTONELLA LODDO
Area Tecnica - Vigilanza	FRANCESCO FARRIS
Area Sociale	CARMELA SANNA

Il Comune di Lodè ha sede legale a Lodè in Corso Villanova n. 8 dove sono dislocati gli uffici.

Il Comune di Lodè ha proceduto alla verifica delle partecipazioni societarie. Le partecipazioni detenute, tenendo conto delle disposizioni normative introdotte dal D. Lgs. 19.08.2016 n. 175, come modificato dalla legge di bilancio per il 2019 (legge n.145 del 2018, articolo 1, commi 721-724), riguardano unicamente ABBANOVA SpA - Gestore unico del Servizio Idrico Integrato, quota invariata rispetto al 2019.

Il comune di Lodè è proprietario dello 0,0146465% del capitale sociale e intende mantenere la partecipazione nella società in quanto si ritiene che essa sia indispensabile al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e fondamentale per la conservazione della governance e del controllo sui servizi che sono erogati ai cittadini. Alla luce di quanto su esposto il mantenimento della partecipazione societaria ad AbbanoVA SpA costituisce obbligo di legge.

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 27.07.2022 l'Ente ha proceduto all' approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2023-2025 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000).

Con delibera del C.C. n. 15 del 14.06.2023 si è proceduto all'approvazione del DUP periodo 2023-2025.

Secondo le Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica “L'ente crea Valore Pubblico quando consegue un miglioramento congiunto degli impatti esterni [livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi] ed interni [livello di salute dell'ente]; per creare Valore a favore di cittadini e utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'ente deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili”. Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario ecc.) degli utenti e degli altri stakeholders creato dall'amministrazione pubblica. In fase di programmazione, il “Valore da creare” ispira le performance istituzionali, che a loro volta orientano le performance organizzative e quelle individuali. In fase consuntiva, si misura e valuta il contributo delle performance individuali al conseguimento delle performance organizzative, da queste a quelle istituzionali, e quindi al “Valore generato o consumato”.

Di seguito vengono individuati gli obiettivi di carattere generale previsti nel DUP, approvato con delibera consiliare n. 15 del 14.06.2023 e pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente al seguente link: [DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP - PERIODO 2023-2025 ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000. | Comune di Lodè \(lode.nu.it\)](#)

La logica piramidale di generazione di Valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei diversi livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel livello 1.

Di seguito vengono riportati gli indirizzi di governo articolati di cui al richiamato documento, distinto nei seguenti temi:

PROGRAMMAZIONE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

Nell'ottica dello sviluppo economico e sostenibile imprescindibile per il nostro Comune ed il territorio circostante, la promozione e l'incentivo dell'importante manodopera individuale degli abitanti di Lodè è uno dei punti cardini per la creazione di nuove attività produttive e la valorizzazione dei nostri prodotti locali. Le attività già in essere devono ricevere il sostegno necessario dall'amministrazione comunale, che ha il compito primario di tutelarle anche mediante le possibilità offerte dal mondo nel nuovo millennio. L'amministrazione ha il dovere di aiutare ed incentivare i singoli all'attività d'impresa attraverso canali d'informazione su nuove possibilità di contributi a livello regionale, nazionale ed europeo. Il Comune, deve inevitabilmente promuovere, informare, stimolare la collaborazione e favorire l'occupazione.

Azioni da mettere in atto:

- Stimolare tra gli abitanti del Comune una cultura imprenditoriale
- Collaborazione tra Comune e tutte le realtà produttive locali e singoli lavoratori
- Promuovere e tutelare le attività produttive e di vendita ed incentivare nuove creazioni delle stesse
- Stimolare la collaborazione tra operatori del medesimo settore
- Potenziare le azioni di sostegno agli imprenditori nell'ambito agropastorale e nella gestione delle tematiche derivanti dalla crisi

- che investe il settore
- Garantire la possibilità di offrire spazi comunali per ospitare riunioni e seminari riguardanti diversi settori d'interesse comune
- Sviluppo territoriale ed economico

RIQUALIFICAZIONE URBANA E AMBIENTALE

Il nostro territorio comunale conta numerosi spazi inutilizzati e una carenza lampante di spazi verdi interni, nonostante il vasto paesaggio che ci circonda. Lo spopolamento che ha colpito Lodè negli ultimi vent'anni impone una attenta riflessione di comunità attorno agli innumerevoli luoghi presenti nel nostro Comune ormai disabitati, privi di vita e di qualsiasi tipo di socialità. Le caratteristiche - uniche nell'isola - del paesaggio in cui è inserito il nostro centro abitativo devono spingerci a rendere decoroso il nostro centro urbano, mediante una riqualificazione diretta alla creazione di aree verdi, che siano funzionali ai bisogni e alle necessità dei cittadini. I labirinti di abitazioni, che caratterizzano la nostra Lodè, devono sfociare in spazi funzionali alla socialità e all'aggregazione, trovando una ragion d'essere in servizi utili alla nostra comunità, come aree parco che i nostri anziani possono ravvivare e, allo stesso tempo, attività per bambini e ragazzi. Sono numerose le strutture presenti all'interno del Comune oramai inutilizzate da diverso tempo. L'amministrazione ha il compito - attraverso il continuo e costante confronto con i cittadini - di pensare alla loro riconversione, mettendole al centro di progetti che coinvolgano tutte le fasce anagrafiche della società sulla base dei loro bisogni. L'importante presenza di anziani nel nostro Comune - fonte di saggezza e conservazione delle più antiche tradizioni - deve condurci alla creazione di uno spazio in cui essi possano aggregarsi ed allo stesso tempo animare il nostro Comune. D'altra parte, in questi spazi devono potersi ritrovare i giovani che hanno l'ambizione di restare nel nostro territorio, o che vorrebbero farlo ma si trovano privi di ogni possibilità. L'amministrazione ha il dovere di interloquire con loro e da loro farsi ispirare, riducendo quel divario enorme, oggi esistente, tra idee e realizzazione delle medesime. Per le associazioni sportive, ludiche, per quelle di volontariato, per i comitati, e per tutti i soggetti interessati, l'amministrazione ha il dovere di operare in sinergia con loro e soprattutto per loro, al fine di permettergli di avere spazi utili dove sviluppare le proprie caratteristiche artistiche, culturali, sportive, anche mediante il rinnovo delle tradizioni autoctone.

Azioni da mettere in atto:

- Riqualificazione spazi verdi
- Riqualificazione e tutela di tutti gli spazi comunali: centro storico, urbano ed infrastrutture
- Conversione funzionale di spazi e strutture appartenenti al Comune e non utilizzate
- Investire su piani urbanistici ecosostenibili
- Interventi su viabilità urbana e strutture comunali
- Trasmissione partecipata del piano urbanistico comunale
- Decoro, raccolta e smaltimento di rifiuti su strade, marciapiedi e centro storico
- Conservazione di elementi architettonici
- Valorizzazione e manutenzione centro storico
- Sensibilizzazione a temi quali tutela ambientale ed energia sostenibile
- Piano di manutenzione stradale e piano asfaltature annuale, rimozione barriere architettoniche, assestamento strade
- Creazione aree giochi per bambini
- Riqualificazione servizi e valorizzazione ambientale frazione Sant'Anna

SVILUPPO, POLITICHE SOCIALI E SPOPOLAMENTO

Una delle problematiche più difficili da affrontare per la nostra comunità, condivisa peraltro dalla maggior parte dei piccoli comuni della Regione Sardegna, è sicuramente quella legata allo spopolamento. Dal 2001 al 2019 la popolazione lodeina è diminuita da 2.203 a 1.641 unità. Tali dati devono essere necessariamente collegati alle conseguenze ma soprattutto alle cause che hanno portato il nostro paese alle sopracitate condizioni. Chiaramente, i vincoli socio culturali ed economici che sono alla radice di tale problematica sono i pochi o pressoché assenti sbocchi occupazionali che spingono i giovani a trovare fortune altrove, l'assenza di attività stimolanti che inducano i compaesani a rimanere nel proprio paese e soprattutto il problema di una mancanza diffusa di servizi. Nel 2020, 523 persone su 1614 della popolazione lodeina sono di età maggiore ai sessantacinque anni. Essendo loro parte integrante della comunità e simultaneamente patrimonio di saggezza da preservare, risulta necessario fornire dei servizi adatti alle loro esigenze, contribuire concretamente al loro benessere psicofisico attraverso strutture preparate ad accoglierli, centri ricreativi e attività sociali per non escluderli maggiormente dalla collettività a causa di problematiche legate a limiti economici, sanitari o sociali. Noi ragioniamo e agiamo su una Lodè più inclusiva, identitaria, che sostiene la cultura, l'aggregazione e la partecipazione di tutta comunità.

Azioni da mettere in atto:

- Inclusione degli anziani in attività ludiche
- Iniziative educative volte alla cultura della legalità e dell'educazione civica
- Creazione ed intensificazione di attività strutturali - in luoghi adeguati - dedicate alle persone diversamente abili
- Potenziamento delle attività rivolte alle diverse fasce d'età (bambini e ragazzi)
- Agevolare la residenza nel paese attraverso maggiori servizi a disposizione degli abitanti
- Sostegno all'innovazione, alla ricerca e alla cultura

- Garantire informazione anche attraverso il *Web* e pubblicità di tutte le attività e bandi europei, regionali legati alla società e alla cultura
- Sostegno alla cultura identitaria, alle tradizioni e al folclore
- Dialogo con tutte le figure che si propongono come stimolo nell'attività di aggregazione sociale: es. Compagnie di Caccia, associazioni di volontariato, comitati
- Sostegno verso i comitati del paese e alle proposte di manifestazioni della tradizione
- Sensibilizzare i compaesani verso temi importanti come il gioco d'azzardo e l'alcolismo nelle piccole realtà
- Partecipazione a progetti volti alle politiche di risanamento delle aree interne
- Sensibilizzare la popolazione verso temi di rilevante importanza come l'assistenza sanitaria e promuoverne eventi informativi

TURISMO, CULTURA E SPORT

Un'attenzione particolare verso la cultura, il turismo e lo sport permette di creare forme di aggregazione sociale e di far sì che i punti di forza del paese siano fondati sulla partecipazione attiva della comunità lodeina. Una delle caratteristiche più lampanti che interessa il nostro territorio è sicuramente l'unicità del contesto geografico, la bellezza dei paesaggi, la natura incontaminata, il capitale storico e culturale che possediamo e non per l'ultimo il valore delle tradizioni antiche che custodiamo.

L'insieme di tale patrimonio, può essere ricondotto funzionalmente ad una attività turistica integrata, in modo da rendere fruibili le risorse presenti nel territorio, tutelando e facendole confluire verso la salvaguardia ambientale e simultaneamente alla crescita economica locale che quindi proceda, attraverso un'analisi mirata includendo un guadagno su diversi fronti, verso tutta la popolazione. Promuovere il turismo attivo, risulta essenziale per non fermarsi al mero possesso di risorse tangibili e intangibili, ma che le utilizzi in un modello di turismo sostenibile ed efficace. Per porre in essere le basi di una comunità inclusiva, la cultura e lo sport devono necessariamente essere parte integrante della vita sociale del paese, essendo fonte di unione e armonia collettiva.

Azioni da mettere in atto:

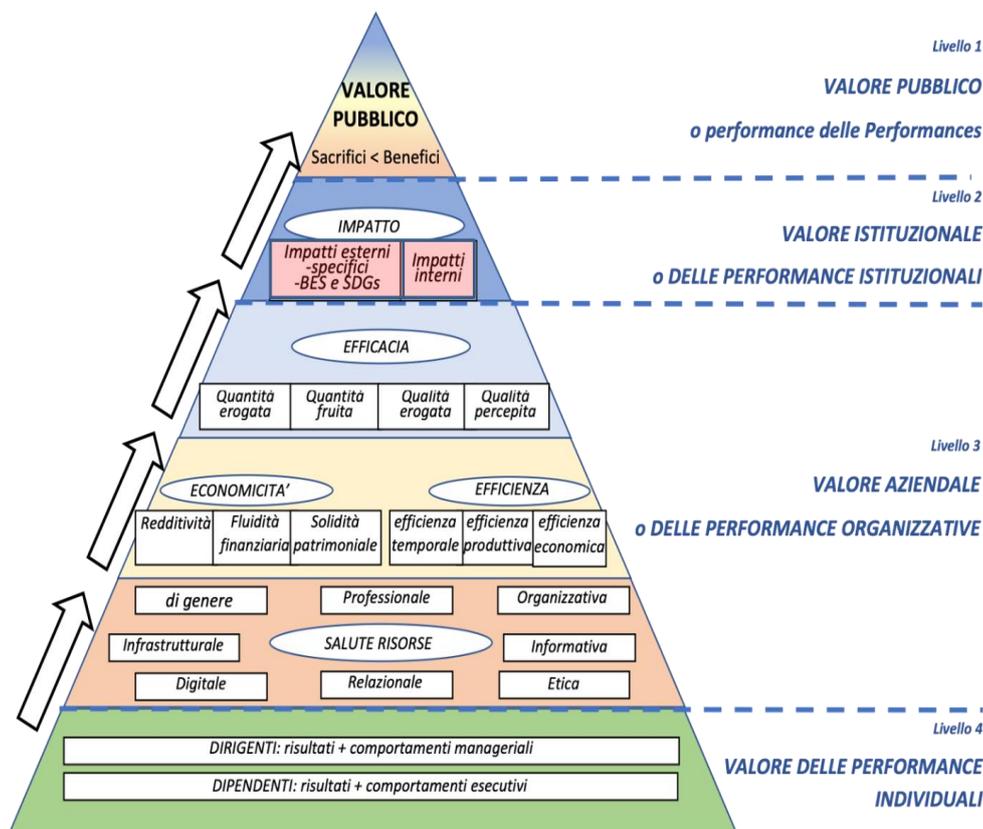
- Tutela e valorizzazione ambientale
- Elaborazione di progetti con rappresentanze scolastiche per temi di interesse culturale (letteratura, poesia, musica, tradizioni)
- Incentivare le attività associazionistiche
- Collaborazioni con la parrocchia, i comitati, le scuole, la biblioteca e le associazioni sportive
- Maggiore possibilità di usufruire di spazi per i giovani e centri di aggregazione
- Prevenzione disagio giovanile attraverso attività di seminari e percorsi formativi
- Percorsi riguardanti attività culturali e sociali anche per sviluppare capacità utili nel mondo del lavoro
- Promozione di eventi culturali e turistici, ludici, sagre e manifestazioni
- Agevolare ed incentivare le attività e le associazioni sportive già esistenti e quelle che nasceranno
- Richiamare eventi e competizioni sportive sfruttando le strutture esistenti
- Istituzione di musei riguardanti le attività passate, la cultura e le tradizioni antiche del paese
- Parco di Tepilora: collaborazione con i comuni dell'area parco, istituzione di nuovi percorsi turistici, promozione di eventi e sostegni alla ricerca scientifica
- Gestione attenta e funzionale dei servizi turistici locali
- Gestione siti archeologici
- Realizzazione di un punto informazioni con materiale utile ai servizi preposti
- Miglioramento segnaletica turistica in area parco di Tepilora e in tutto il territorio

DIALOGO CON LE ISTITUZIONI

In un'ottica di collaborazione per agire adeguatamente nella comunità, aprendosi anche alle altre realtà regionali nazionali ed europee, è inevitabile creare delle sinergie dalle quali possa beneficiare la popolazione locale. In questa direzione - oltretutto con la popolazione - l'amministrazione comunale si occuperà di promuovere ed intensificare il dialogo con le associazioni di categoria, gli istituti scolastici, le università sarde, i comuni facenti parte del Parco di Tepilora e con tutti gli enti, le istituzioni o le associazioni che vogliano confrontarsi propositivamente e che possano portare un beneficio socialmente e culturalmente utile alla comunità lodeina.

Azioni da mettere in atto:

- Promuovere rapporti con le università presenti nella Regione
- Intensificare dialoghi con le istituzioni e gli organismi locali
- Intensificare il rapporto con i comuni che costituiscono il Parco di Tepilora
- Intensificare i rapporti con Agenzia Regionale Forestas
- Stimolare i rapporti con le associazioni di categoria



“La piramide del valore” (Deidda Gagliardo)

In questa prima fase di applicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Comune ha valutato il Valore Pubblico in base agli impatti che si determineranno a seguito del raggiungimento degli obiettivi di Performance previsti per l’anno 2022.

Come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Lodè, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 65 del 12.10.2020, si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell’Amministrazione, con gli obiettivi strategici previsti nel Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati appunto nella SES del Documento Unico di Programmazione.

Gli impatti di ricaduta del raggiungimento degli obiettivi sono elaborati, in relazione ai beneficiari e agli stakeholders del Comune, con riferimento alla mission del Comune sia dal punto vista esterno (*outcome*): Economico, Sociale e Ambientale; sia dal punto di vista interno (*income*): Organizzativo. L’impatto economico, la creazione di valore attraverso prodotti, contributi e/o servizi erogati a favore dei beneficiari delle risorse del Comune, è individuato nelle attività di spesa e distribuzione delle risorse del Comune, considerando, in termini di valutazione iniziale (baseline e VP di partenza), l’attività caratteristica del Comune volta alla sua capacità di miglioramento (target e VPatteso) di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L’impatto sociale, la creazione di valore attraverso prodotti e/o servizi generati dal Comune in grado di migliorare la vita delle persone, prende in considerazione le ricadute che gli interventi del Comune hanno sulla collettività amministrata in termini, principalmente, di servizi resi alla popolazione.

L’impatto ambientale, legato alla tutela dell’ambiente con riduzioni dell’impatto ambientale nelle fasi produttive e nell’attenzione al consumo delle risorse naturali, risultante più residuale, considera l’attività che il Comune porta avanti in termini di miglioramento dell’efficientamento energetico e della creazione di infrastrutture che migliorino i servizi offerti, in particolare dal punto di vista della sostenibilità ambientale.

L’impatto organizzativo, garantendo giustizia e uguaglianza nel trattamento dei dipendenti, creando condizioni di sicurezza nel posto di lavoro e infondendo senso di appartenenza in chi lavora, riguarda l’attività portata avanti dalla struttura interna del Comune, la cui buona organizzazione incide nel miglioramento dei processi di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione delle attività assegnate.

Di seguito si evidenzia, per ciascun obiettivo strategico perseguito dal Comune, il peso dell’impatto (economico, sociale, ambientale e organizzativo), la baseline relativa all’anno 2021 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5) e il target previsto al 31/12/2022 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5):

VALORE PUBBLICO						
OBIETTIVI STRATEGICI 2023/2025	IMPATTI		baseline 2021	Valore pubblico di partenza	Target 2022	Valore pubblico atteso
Lodè partecipata e inclusiva	ESTERNI	ECONOMICO	15%	1	2	
		SOCIALE	50%	1		

	11%	(Outcome)	AMBIENTALE	5%	1	1,00	1	2,00
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	30%	1		2	
Lodè sicura	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	1	1,25
			SOCIALE	30%	1		1	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	35%	1		2	
Lodè turistica e attrattiva	12%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	20%	1		2	
			AMBIENTALE	25%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	5%	1		1	
Lodè forte coordinata e innovativa	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	65%	1		2	
Lodè della scuola e dei giovani	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	40%	1		2	
			AMBIENTALE	20%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Lodè per la cultura	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	20%	1		2	
			AMBIENTALE	25%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	5%	1		1	
Lodè solidale e attenta	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	60%	1		2	
			AMBIENTALE	10%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	

La valutazione del Valore Pubblico atteso è quindi la media ponderata degli impatti applicati agli indirizzi strategici, parametrati in base alle attività definite dal POA per il 2023, rispetto alla situazione di partenza (Baseline 2022 e Valore Pubblico di Partenza), valutata con la prospettiva di raggiungere risultati superiori tra tutti gli impatti degli obiettivi previsti.

La valutazione ponderata del Comune evidenzia un Valore Pubblico atteso, maggiore del 50% rispetto alla situazione di partenza iniziale (dal valore pubblico di partenza pari a 1,00 ad un valore pubblico atteso pari al 2,00):

OBIETTIVI STRATEGICI 2023-2025	IMPATTI			Baseline 2021	Valore pubblico di partenza	Target 2022	Valore pubblico atteso	Incremento degli impatti
Comune LODÈ	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	34%	1,00	1,00	2,00	1,80	+ 50,00%
		SOCIALE	30%	1,00		2,00		+ 50,00%
		AMBIENTALE	16%	1,00		2,00		+ 50,00%
	INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	20%	1,00		2,00		+ 50,00%

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance del Comune di Lodè è finalizzato a misurare e valutare la performance nelle seguenti due dimensioni:

- organizzativa,

- individuale,

La misurazione e valutazione della performance rappresenta la fase consuntiva del ciclo di gestione della performance, ovvero la fase in cui sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli scostamenti rilevati con le relative cause endogene o esogene che le hanno generate e le eventuali azioni correttive da adottare.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ai Dirigenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano delle performance ha durata triennale ed è articolato in modo che per ogni area strategica e relativo obiettivo strategico vengano definiti i programmi operativi e gli obiettivi generali di programma; esso inoltre è accompagnato da un dettagliato crono programma che evidenzia le macro-azioni previste nel triennio considerato per ogni programma/progetto.

Il piano delle performance è aggiornato annualmente e il primo anno del piano costituisce il programma annuale dell'attività dell'ente, per ogni programma/progetto/macro-attività sono indicati:

- Azioni previste nell'anno di riferimento;
- Obiettivo operativo del programma/progetto/macro-attività;
- Indicatori, da utilizzare come parametro obiettivo;
- Peso dell'indicatore
- Valore atteso di risultato.

L'Ente sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione, con il DUP, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, il ciclo di gestione delle performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ai Dirigenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Di seguito gli obiettivi di performance 2023 concordati con il Nucleo di Valutazione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Allegato A) al Verbale del Nucleo di Valutazione. n. 1 del 12.01.2023

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023

AREA SOCIALE

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Potenziamento Servizi Sociali
Contributo richiesto	Finanziamenti Ministero fascia minori 3-36 mesi
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Reddito cittadinanza trasversale con l'ufficio Tecnico
Contributo richiesto	In collaborazione con l'Ufficio Tecnico gestione inserimenti lavorativi
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Standard Servizio
Contributo richiesto	Miglioramento dello standard di Servizio
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

4. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Razionalizzazione Banche dati utenti
Contributo richiesto	In collaborazione con il Servizio Anagrafe per la composizione del Nucleo familiare
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

AREA AMMINISTRATIVA

5. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	PNRR trasversale con gli altri servizi
Contributo richiesto	Attuare le 8 misure tra cui la richiesta dei contributi e relative rendicontazioni – manifestazioni di interesse - in particolare la digitalizzazione interna ed esterna in collaborazione con i servizi tecnici – finanziari – socio culturali
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

6. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Cultura e turismo
Contributo richiesto	Gestione eventi Culturali per la promozione turistica del territorio
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	16
Dipendente coinvolto	Franca Mele - Giovanna Carta

7. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Demografico
Contributo richiesto	Attivazione progetto dematerializzazione liste elettorali
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	16
Dipendente coinvolto	Annita Sanna – Donata Nanu

AREA TECNICA

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	LLPP
Contributo richiesto	Rispetto tempistiche gestione finanziamenti e relative rendicontazioni
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%

Peso	20
Dipendente coinvolto	Federica Erre – Maria Nanu – Lucia Farris

AREA TECNICA

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	MANUTENZIONI E GESTIONE CANTIERI
Contributo richiesto	Ottimizzare i processi mediante la pianificazione interventi di breve e lungo periodo con inventario aggiornato su attrezzature del magazzino
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	18
Dipendente coinvolto	Maria Nanu -Vigile – Operaio -

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Gestione Bandi PNRR
Contributo richiesto	Identificazione di Avvisi e Bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente
Indicatore	Monitoraggio continuo Avvisi e Bandi
Peso	20
Dipendente coinvolto	Federica Erre – Maria Nanu – Lucia Farris

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Urbanistica – Suape – Trasversale con l' Amministrativo
Contributo richiesto	Suape: espletamento pratiche riduzione termini Fase 2 Analisi e gestione istanze presentate
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Tania Carta - Francesco Farris – Federica Erre

AREA FINANZIARIA

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Tributi
Contributo richiesto	Aggiornamento banche dati tributarie: portare gli accertamenti e avvio riscossione coattiva sulle entrate tributarie
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Bilancio Previsione 2024-2025-2026 trasversale
Contributo richiesto	Sollecitare l'arrivo del Pef – trasmissione atti propedeutici al servizio finanziario in tempi utili - Presentazione Bozza al 05.12.2023

Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Peg
Contributo richiesto	Elaborazione Peg Finanziario
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Tutti i Responsabili

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo 1	
Titolo obiettivo	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2022. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento e codice di condotta dell’Ente.
Contributo richiesto	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza: Grado di trasparenza dell’amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno di riferimento (Unità di misura: %)
Indicatore	% di completamento delle pubblicazioni N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio
Peso	20
Centro di Responsabilità	Tutte le Aree e tutti i dipendenti

Obiettivo 2	
Titolo obiettivo	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.
Contributo richiesto	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma
Indicatore	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line
Peso	18
Centro di Responsabilità	Tutte le Aree e tutti i dipendenti

Allegato A) al Verbale del Nucleo di Valutazione. n. 1 del 12.01.2023

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023

AREA SOCIALE

1. Obiettivo individuale

Titolo obiettivo	Potenziamento Servizi Sociali
Contributo richiesto	Finanziamenti Ministero fascia minori 3-36 mesi
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Reddito cittadinanza trasversale con l'ufficio Tecnico
Contributo richiesto	In collaborazione con l'Ufficio Tecnico gestione inserimenti lavorativi
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Standard Servizio
Contributo richiesto	Miglioramento dello standard di Servizio
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

4. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Razionalizzazione Banche dati utenti
Contributo richiesto	In collaborazione con il Servizio Anagrafe per la composizione del Nucleo familiare
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

AREA AMMINISTRATIVA

5. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	PNRR trasversale con gli altri servizi
Contributo richiesto	Attuare le 8 misure tra cui la richiesta dei contributi e relative rendicontazioni – manifestazioni di interesse - in particolare la digitalizzazione interna ed esterna in collaborazione con i servizi tecnici – finanziari – socio culturali
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

6. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Cultura e turismo
Contributo richiesto	Gestione eventi Culturali per la promozione turistica del territorio
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	16
Dipendente coinvolto	Franca Mele - Giovanna Carta

7. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Demografico

Contributo richiesto	Attivazione progetto dematerializzazione liste elettorali
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	16
Dipendente coinvolto	Annita Sanna – Donata Nanu

AREA TECNICA

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	LLPP
Contributo richiesto	Rispetto tempistiche gestione finanziamenti e relative rendicontazioni
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Federica Erre – Maria Nanu – Lucia Farris

AREA TECNICA

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	MANUTENZIONI E GESTIONE CANTIERI
Contributo richiesto	Ottimizzare i processi mediante la pianificazione interventi di breve e lungo periodo con inventario aggiornato su attrezzature del magazzino
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	18
Dipendente coinvolto	Maria Nanu -Vigile – Operaio -

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Gestione Bandi PNRR
Contributo richiesto	Identificazione di Avvisi e Bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente
Indicatore	Monitoraggio continuo Avvisi e Bandi
Peso	20
Dipendente coinvolto	Federica Erre – Maria Nanu – Lucia Farris

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Urbanistica – Suape – Trasversale con l' Amministrativo
Contributo richiesto	Suape: espletamento pratiche riduzione termini
	Fase 2 Analisi e gestione istanze presentate
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Tania Carta - Francesco Farris – Federica Erre

AREA FINANZIARIA

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Tributi

Contributo richiesto	Aggiornamento banche dati tributarie: portare gli accertamenti e avvio riscossione coattiva sulle entrate tributarie
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Responsabile

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Bilancio Previsione 2024-2025-2026 trasversale
Contributo richiesto	Sollecitare l'arrivo del Pef – trasmissione atti propedeutici al servizio finanziario in tempi utili - Presentazione Bozza al 05.12.2023
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Peg
Contributo richiesto	Elaborazione Peg Finanziario
Indicatore	Output realizzato/output atteso = 100%
Peso	20
Dipendente coinvolto	Tutti i Responsabili

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo 1	
Titolo obiettivo	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2022. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento e codice di condotta dell'Ente.
Contributo richiesto	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza: Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)
Indicatore	% di completamento delle pubblicazioni N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n.mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio
Peso	20
Centro di Responsabilità	Tutte le Aree e tutti i dipendenti

Obiettivo 2	
Titolo obiettivo	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.
Contributo richiesto	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma
Indicatore	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line
Peso	18
Centro di Responsabilità	Tutte le Aree e tutti i dipendenti

COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10

Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Orientamento al risultato:	Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	10
Iniziativa:	Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori suobiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Orientamento al risultato:	Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso l'autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	10
Iniziativa:	Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10

Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il presente piano è un’evoluzione del P.T.P.C.T. – Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 07.12.2022.

Premessa di contesto

Parte generale

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l’elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere “*la fonte ufficiale*”, per ognuna aggiungiamo un paio di righe di “*orientamento*”.

- DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia**”

L’art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l’attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**”

L’art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell’ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): “**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**”.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) **autorizzazione/concessione;**
- b) **contratti pubblici;**
- c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- d) **concorsi e prove selettive;**
- e) **processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.**

2. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Infine, con il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, l’ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf

- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

Parte speciale

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Capitolo primo: I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza**
In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".
- **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**
Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, il cui incaricato è la dr.ssa Graziella Mellino.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente saranno in libera consultazione i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
 - b) Scheda di sintesi
 - c) Griglia di verifica.
- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi**
Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione rende disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
 - b) Codice disciplinare
- Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio rende disponibile:
- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - b) il curriculum;

- c) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) *gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*
Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



Considerato che

- Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” si è provveduto a recepire

- in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- L'Art. 23 del decreto legislativo sopra citato prevede che sono abrogate le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001;
 - Tra le principali novità apportate dal decreto legislativo n. 24 del 2023 si annoverano le seguenti:
 1. ampliamento, rispetto alla precedente normativa, dei soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria. Più precisamente sono soggetti a tutela anche:
 - ✓ Dipendenti degli organismi di diritto pubblico;
 - ✓ Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
 - ✓ Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
 - ✓ Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
 - ✓ Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
 - ✓ Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico Azionisti (persone fisiche);
 - ✓ Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

2. tutela riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti del settore pubblico che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti diversi dal segnalante che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante. Rientrano tra questi soggetti:
 - ✓ Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
 - ✓ Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
 - ✓ Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
 - ✓ Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
 - ✓ Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d));
 - ✓ Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.
3. espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è. In particolare è stato previsto che le violazioni possono riguardare sia disposizioni nazionali che dell'unione europea. Per quelle nazionali rilevano anche:
 - ✓ Illeciti penali;
 - ✓ Illeciti contabili.

Sono state escluse dal novero le mere irregolarità per le violazioni afferenti al diritto dell'Unione Europea.

4. Disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi. In particolare, sono previsti quattro canali di segnalazione:

- ✓ Interno;
- ✓ Esterno e gestito da ANAC;
- ✓ Divulgazione Pubblica;
- ✓ Denuncia all'autorità giudiziaria e contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 e 15, è possibile effettuare, rispettivamente, una segnalazione esterna (gestita da ANAC) o la divulgazione pubblica.

- ✓ Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 24 del 2023 le segnalazioni interne possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche oppure in forma orale (linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del segnalante mediante un incontro diretto);
- ✓ I canali di segnalazione, anche per il tramite di ricorso a strumenti di crittografia devono garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- ✓ La gestione del canale di segnalazione è affidato ad una persona o ad un ufficio interno autonomo e dedicato ovvero a soggetto esterno. Negli enti locali ove è fatto obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la gestione del canale è affidata a quest'ultimo;

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage

A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 - Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
 - Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
- A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:
- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
 - Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti
- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

1. *Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici*
2. *Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative*
3. *Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)*

Con la legge di bilancio 2023 il Governo ha approvato misure di semplificazione per l'affidamento di beni e servizi per importi inferiore alla soglia comunitaria.

Qui basti ricordare che per quanto riguarda le azioni conseguenti **al PNRR il Comune di Lodè ha ottenuto finanziamenti per quanto riguarda la digitalizzazione delle procedure.**

SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di LODÈ ed i relativi compiti e funzioni sono:

SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Stakeholders esterni al Comune	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. Vengono informati dell'elaborazione del PTPCT mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
Sindaco	Designa il Responsabile Anticorruzione
La Giunta	Organo di indirizzo politico-amministrativo che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti ▪ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ▪ propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per attuare il Piano.
I Consiglieri Comunali	Hanno la facoltà di produrre note contenenti valutazioni sullo stato di attuazione del Piano, integrazioni o suggerimenti su proposta di aggiornamento predisposta dal RPCT

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C. T.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); 2. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; 3. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; 4. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; 5. elabora e pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14 L. 190/2012) 6. coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013). <p>Per il comune di Lodè, che dal 21.11.2022 dispone di un Segretario Comunale in convenzione con i comuni di Onifai, Lula e Onani, è individuato nella dr.ssa Donatella Pipere, Segretario comunale.</p>
Referenti del R.P.C.: I responsabili di P.O.	<p>Quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la 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 le comunicazioni all'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione. Dispongono la rotazione del personale; . osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
Tutti i dipendenti del Comune	<p>Collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
Organi di controllo interno al Comune, Nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001). <p>Per il Comune di LODÈ il Nucleo di Valutazione è composto da un componente.</p>
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	<ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

Organi di controllo esterno al Comune: ANAC	deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e, laddove previsto dalla normativa, sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; - sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente; - segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento); - producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie; - producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per quanto riguarda il PNA 2022, sono state eseguite tre azioni:

- 1) Aggiornare le denominazioni delle schede, alla nuova denominazione del PIAO
- 2) Adottare un piano semplificato con le sole schede che fanno riferimento ai seguenti rischi:
 - *autorizzazione/concessione;*
 - *contratti pubblici;*
 - *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - *concorsi e prove selettive;*
- 3) Tenere in conto anche delle schede che fanno riferimento a:

processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

 - **Fase 1: Analisi del contesto**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

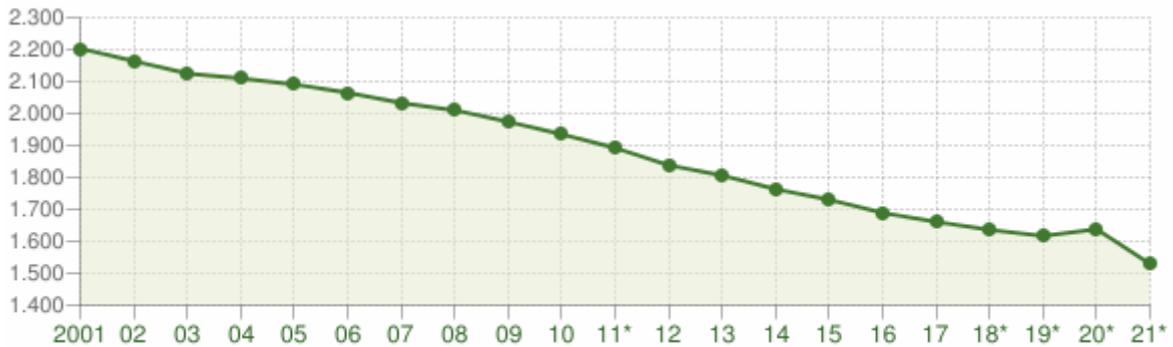
Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**

È stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

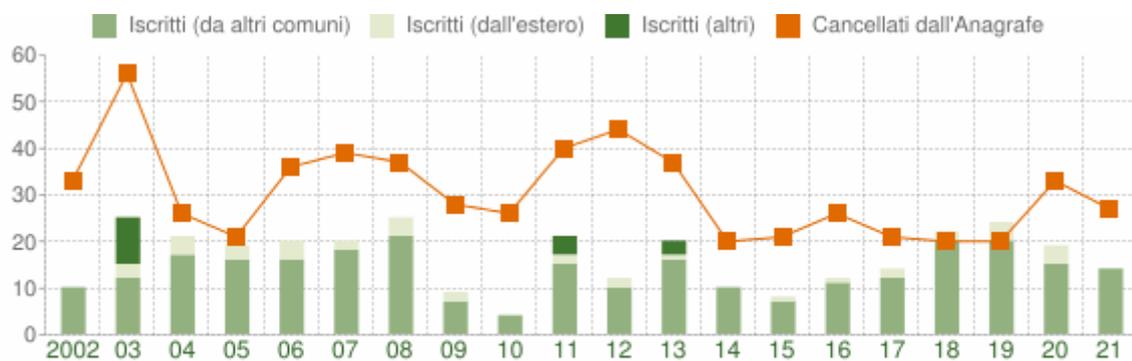
L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.



Andamento della popolazione residente

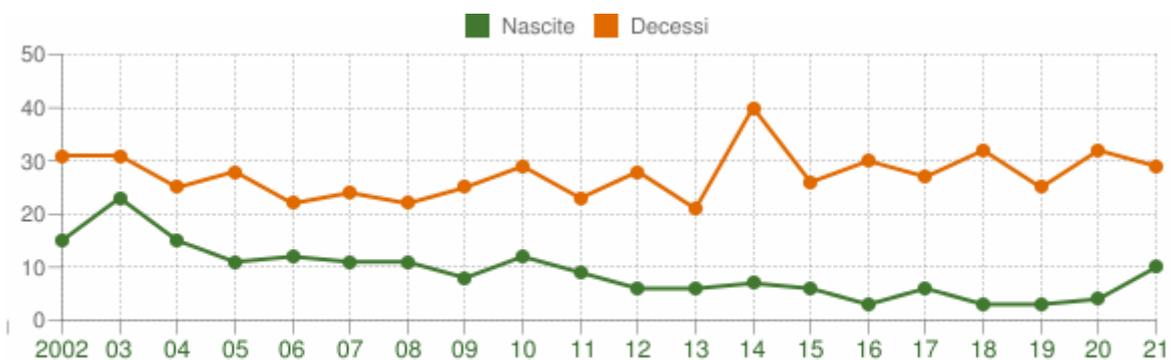
COMUNE DI LODÈ (NU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



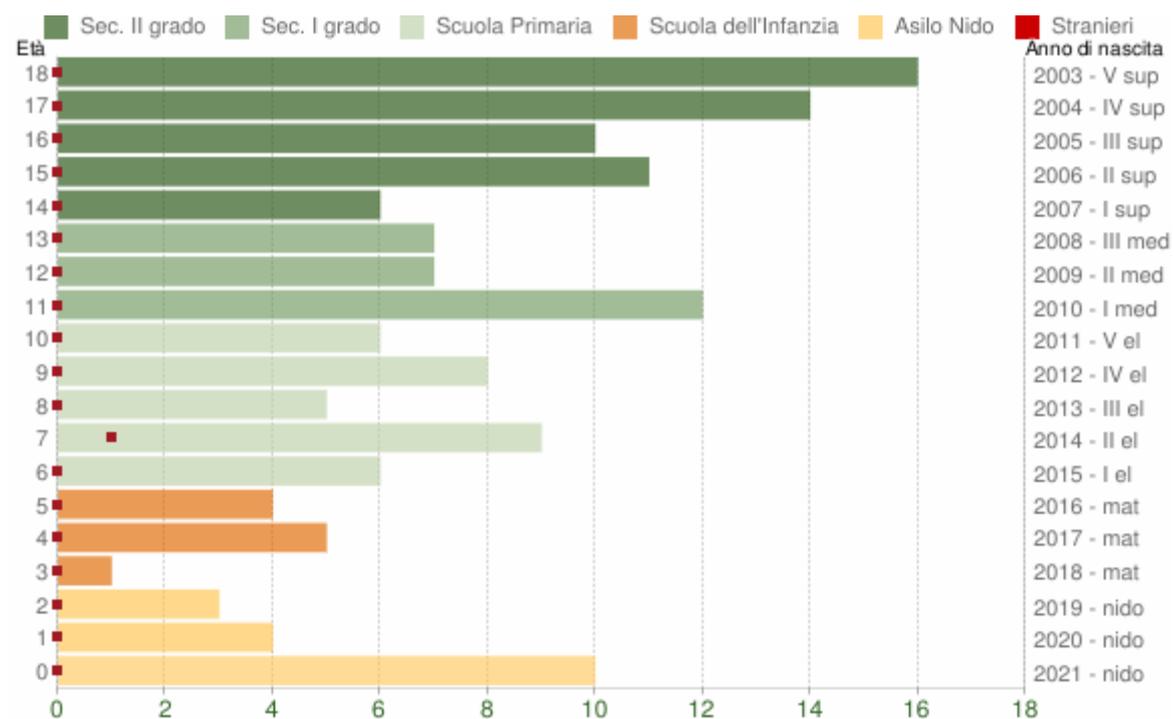
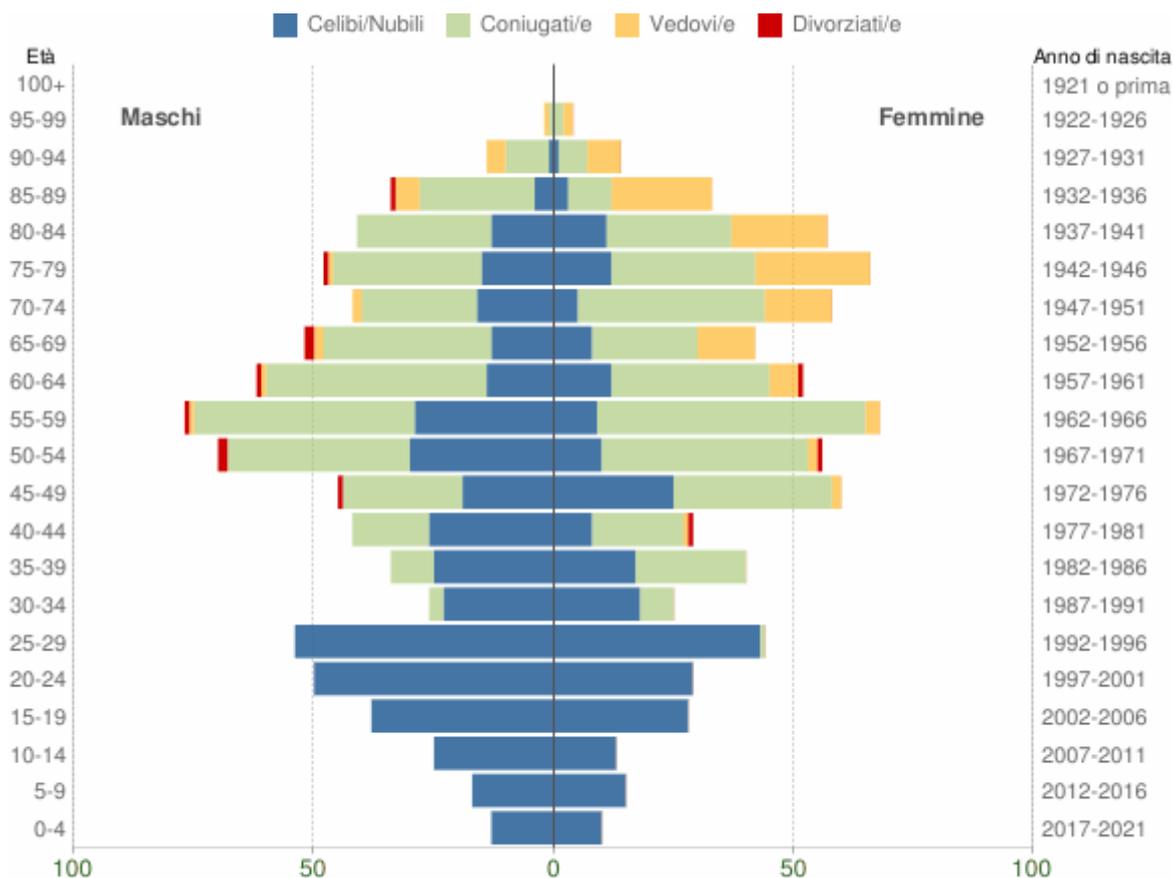
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI LODÈ (NU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

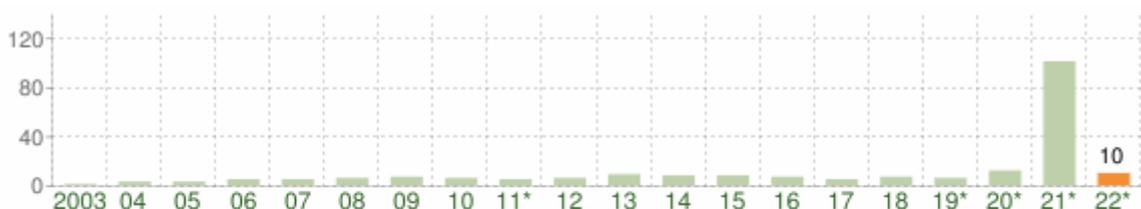


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI LODÈ (NU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione straniera residente a **LODÈ** al 1 gennaio 2022. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

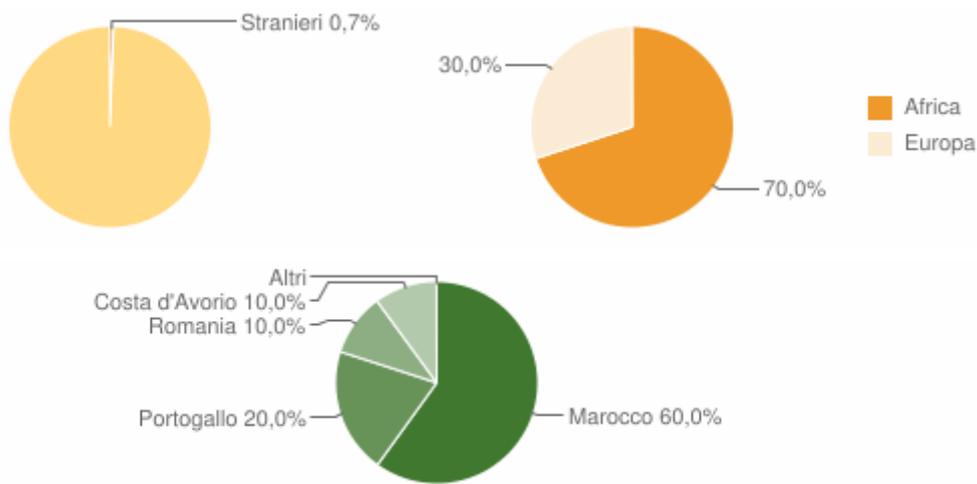


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI LODÈ (NU) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Lodè al 1° gennaio 2022 sono 10 e rappresentano lo 0,7% della popolazione residente.



Dati acquisiti dal Servizio Commercio del Comune di LODÈ

Riferimento : Anno 2022

Risultano registrate: imprese n. 69 di cui:

SETTORE DI ATTIVITA'	N. AZIENDE
AGRICOLTURA SILVICOLTURA E PESCA	41
ESTRAZIONI MINERALI	-
ATTIVITA' MANIFATTURIERE	2
ENERGIA ACQUA E GAS	-
COSTRUZIONI	4
COMMERCIO	8
TRASPORTI	-
ALLOGGIO E RISTORAZIONE	7

SERVIZI	7
NON CLASSIFICATE	-
TOTALE IMPRESE ATTIVE	69

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “*devianza pubblica*” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell'aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”, specie in un contesto dove nel periodo estivo i flussi turistici fanno decuplicare il numero di persone presenti sul territorio rispetto al periodo invernale.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

1.2. Analisi del contesto interno

Il Comune di Lodè è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta comunale.

Struttura politica

Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri del Comune di Lodè con l'indicazione del partito di appartenenza o della coalizione politica al momento delle ultime elezioni comunali.

Il 25 e 26 ottobre 2020 i cittadini di Lodè sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2020. È stato eletta la Sindaca **Dr.ssa Antonella Canu**.

La Giunta Comunale è così composta:

1. CANU ANTONELLA – Sindaco
2. SERRA SAMUELE - Vice Sindaco
3. CALVISI LOREDANA MARIA – Assessore
4. FARRIS PINO – Assessore
5. FARRIS MARCO - Assessore

Il Consiglio Comunale è così composto:

1. CANU ANTONELLA - Sindaco
2. SERRA SAMUELE - Consigliere
3. CALVISI LOREDANA MARIA - Consigliere
4. FARRIS PINO - Consigliere
5. FARRIS MARCO - Consigliere
6. PIRAS MICHELA MARIA - Consigliere
7. TOLU ANDREA - Consigliere
8. SANNA GIUSEPPE - Consigliere
9. CONTU LOREDANA - Consigliere
10. CANU JESSICA - Consigliere
11. NANU FABRIZIO - Consigliere
12. MELE PIERA - Consigliere

Struttura amministrativa

Segretario Comunale è la dr.ssa Donatella Pipere a far data dal 21.11.2022 in qualità di Segretaria titolare della sede convenzionata tra i comuni di Onifai, Lula Lodè e Onanì.

RPCT è il Segretario Comunale, nella persona della Dr.ssa Donatella Pipere, come da decreto sindacale di nomina n.16 del 07/12/2022.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 15.05.2020 ed è quello evidenziato nella tabella che segue.

Schema dell'assetto organizzativo alla data di approvazione del PIAO, approvato con delibera di G.C. n. 7 del 30.01.2001

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Area Economico Finanziaria

Responsabile: Dott.ssa Carla Antonella Loddo

- Personale
- Ufficio Ragioneria
- Entrate Tributarie

Area Affari Istituzionali e Generali

Responsabile: Dott.ssa Tania Carta

- Ufficio segreteria/ Diritto allo studio
- Ufficio Commercio/SUAPE
- Biblioteca
- Servizi Demografici (Ufficio Anagrafe, Elettorale e Stato Civile)
- Ufficio Protocollo

- Sport
- Biblioteca
- Cultura

Area Tecnica e Vigilanza

Responsabile: Geom. Francesco Farris

- Servizi Manutenzioni
- Edilizia Privata
- Urbanistica
- Ambiente e Territorio
- Protezione Civile
- Lavori Pubblici
- Vigilanza

Area dei Servizi Sociali

Responsabile: Dott.ssa Carmela Sanna

- Ufficio Servizi Sociali
- Politiche Educative e Giovanili

In tale contesto, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle **indagini/sentenze** in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno 2022: **Nessuno**;
- Rilevazione numero **procedimenti disciplinari** ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: **Nessuno**;
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: **Nessuno**.

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato corretto inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell' **ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Nell’ottica del presente Piano, così come d’altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell’ente. Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell’azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2023” (Allegato 2) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (allegato 3).

L’amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Catalogo dei Rischi 2023”, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2023” :

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente: Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.

Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").

La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse “esterno”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Danno generato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo. Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L' accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che

l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Lodè.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. infra § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di questa amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

**ALLEGATO B AL PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED
INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «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»

Denominazione sotto-sezione e livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Segretario Comunale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segretario Comunale	
		Atti amministrativi generali	Segretario Comunale	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Segretario Comunale	
		Statuti e leggi regionali	Segretario Comunale	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario Comunale	
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Servizio Amministrativo e Finanziario	
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Amministrativo e Finanziario	
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Amministrativo e Finanziario
			Curriculum vitae	Servizio Amministrativo e Finanziario
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Amministrativo e Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Amministrativo e Finanziario
			Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Amministrativo e Finanziario	
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a	Servizio Amministrativo e Finanziario	

	società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	
	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Cessati dall'incarico:	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Curriculum vitae	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario

		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Atti degli organi di controllo	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Organigramma	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Servizio Amministrativo e Finanziario
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Per ciascun titolare di incarico:	Servizio Amministrativo e Finanziario
		1) Curriculum vitae	Servizio Amministrativo e Finanziario
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Servizio Amministrativo e Finanziario
		3) Compensi comunque denominati	Servizio Amministrativo e Finanziario
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	Servizio Amministrativo e Finanziario
	5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Servizio Amministrativo e Finanziario	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale,	Per ciascun titolare di incarico:	

Direttore Generale e Coordinatori di Area)		
	Atto di conferimento	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Curriculum vitae	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Importi di viaggi di servizio e missioni	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Amministrativo e Finanziario
Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	

	Atto di conferimento	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Curriculum vitae	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Importi di viaggi di servizio e missioni	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Posti di funzione disponibili	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Ruolo dirigenti	Servizio Amministrativo e Finanziario

	Cessati dall'incarico:	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Atto di nomina	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Curriculum vitae	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Importi di viaggi di servizio e missioni	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
	dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Servizio Amministrativo e Finanziario
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Servizio Amministrativo e Finanziario
Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Servizio Amministrativo e Finanziario
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Costo personale tempo indeterminato	Servizio Amministrativo e Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Servizio Amministrativo e Finanziario
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Servizio Amministrativo e Finanziario
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Servizio Amministrativo e Finanziario
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Servizio Amministrativo e Finanziario
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Servizio Amministrativo e Finanziario

		Costi dei contratti integrativi	Servizio Amministrativo e Finanziario
	OIV	Nominativi e compensi	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Curricula	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Compensi	Servizio Amministrativo e Finanziario
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Servizio Amministrativo e Finanziario
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Amministrativo e Finanziario
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Per ciascuno degli enti	Servizio Amministrativo e Finanziario
		1) ragione sociale	Servizio Amministrativo e Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Amministrativo e Finanziario
		3) durata dell'impegno	Servizio Amministrativo e Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Amministrativo e Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Amministrativo e Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Amministrativo e Finanziario
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Amministrativo e Finanziario		

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Amministrativo e Finanziario
Società partecipate	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Per ciascuna delle società:	Servizio Amministrativo e Finanziario
	1) ragione sociale	Servizio Amministrativo e Finanziario
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Amministrativo e Finanziario
	3) durata dell'impegno	Servizio Amministrativo e Finanziario
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Amministrativo e Finanziario
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Amministrativo e Finanziario
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Amministrativo e Finanziario
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Servizio Amministrativo e Finanziario

		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	Servizio Amministrativo e Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Amministrativo e Finanziario
		3) durata dell'impegno	Servizio Amministrativo e Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Amministrativo e Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Amministrativo e Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Amministrativo e Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	Servizio Amministrativo e Finanziario
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici

	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici

		indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Servizio Amministrativo e Finanziario
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali)	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Avvisi e bandi	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
		Delibera a contrarre	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
Avvisi sistema di qualificazione		Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario	
Affidamenti	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo		

			e Finanziario
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Servizio Tecnico e Tributi - Servizio Amministrativo e Finanziario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Atti di concessione	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	Servizio Amministrativo e Finanziario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Servizio Amministrativo e Finanziario
Beni immobili e gestio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	Servizio Tecnico e Tributi

ne patrim onio			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Servizio Tecnico e Tributi
Contro lli e rilievi sulla ammin istraz ione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Comunale
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Segretario Comunale
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Segretario Comunale
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Segretario Comunale
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Segretario Comunale
Serviz i erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	Class action	Class action	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Servizio Amministrativo e Finanziario, Servizio Tecnico e Tributi e Servizi Demografici
Pagam enti della Ammi nistrat ione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Amministrativo e Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Servizio Amministrativo e Finanziario

		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Amministrativo e Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Servizio Amministrativo e Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Servizio Amministrativo e Finanziario
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Servizio Tecnico e Tributi
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Servizio Tecnico e Tributi
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Tecnico e Tributi
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Servizio Tecnico e Tributi
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Servizio Tecnico e Tributi
		Stato dell'ambiente	Servizio Tecnico e Tributi
		Fattori inquinanti	Servizio Tecnico e Tributi
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Servizio Tecnico e Tributi
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Servizio Tecnico e Tributi
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Servizio Tecnico e Tributi
		Stato della salute e della sicurezza umana	Servizio Tecnico e Tributi
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Servizio Tecnico e Tributi
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Servizio Tecnico e Tributi
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Servizio Tecnico e Tributi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Segretario Comunale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Segretario Comunale
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario Comunale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Segretario Comunale
		Atti di accertamento delle violazioni	Segretario Comunale
Accesso civico		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Segretario Comunale

		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Segretario Comunale
		Registro degli accessi	Segretario Comunale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Segretario Comunale
		Regolamenti	Segretario Comunale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Segretario Comunale
Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura	G 01				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 04					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione in atti dichiarazione di assenza di conflitto da parte del RUP				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 06					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 07					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale : nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3) • Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2) • Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2. 						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

formazione attivata o da attivare.			
------------------------------------	--	--	--

Cod. Misura	G 08					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto per importi superiori ai 10.000 euro.						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 10					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di					

fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).			
Risultato Atteso	2023	2024	2025
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale					
Risultato Atteso	2023	2024	2025		
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. (Vedasi Programmazione dell'Unione dei Comuni)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)					
Risultato Atteso	2023	2024	2025		
Coefficiente di regolarità per Area: > 95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 14				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.					
Risultato Atteso	2023	2024	2025		
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

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:

Area di Rischio ¹	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	TR 1	A 1	A 2	S 1	S 2	T 1	F 1	F 2	F 3	P 1					
Acquisizioni e gestione del personale	<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"/>					
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 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"/>					
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>					
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<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 checked="" 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"/>					
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"/>					
Atti di governo del territorio	<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"/>					

¹ L'elenco delle misure specifiche si trova qui:

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta comunale n 07 del 30.01.2001, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato l'assetto organizzativo dell'Ente, modificato con deliberazione del C.S. n. 12 del 26.02.2020.

La struttura organizzativa dell'ente attualmente si compone di 4 settori suddivisi come segue:

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
Area Affari istituzionali e generali	Dr.ssa Tania Carta
Area Tecnica	Geom. Farris Francesco
Area finanziaria	Dr.ssa Carla Antonella Loddo
Area Sociale	Dr.ssa Sanna Carmela

Con delibera del Commissario Straordinario n.65 del 12/10/2020, adottata con i poteri della Giunta Comunale, si è disposto in merito al nuovo sistema di Misurazione e valutazione delle Performance e all'approvazione della metodologia di valutazione dei Responsabili titolari di PO e del personale.

Con la Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 02.02.2021 è stata approvata la graduazione delle Posizioni organizzative, sono state determinate le retribuzioni di posizione ed è fissata nella misura pari al 15% della retribuzione di posizione la retribuzione di risultato.

Di seguito il funzionigramma dell'ente:

Affari Generali:

- Segreteria;
- Affari Generali;
- Anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Protocollo, archivio e centralino;
- Sport – cultura;
- Istruzione;
- Comunicazione Istituzionale e gestione servizi informativi
- Suap, commercio e attività produttive;

Finanziario:

- Bilancio, programmazione e rendicontazione;
- Gestione economica e finanziaria, contrazione mutui;
- Gestione delle entrate tributarie e extratributarie
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;
- Patrimonio e inventario;
- Gestione economica del personale;
- Gestione giuridica del personale
- Gestione rapporti tesoreria comunale;
- Economato e provveditorato.

Sociale:

- Gestione Servizi Socio Assistenziali.

Area Tecnica:

- Manutenzione immobili, impianti e attrezzature;
- Gestione territorio, ambiente ed urbanistica;
- Espropriazioni di pubblica utilità;
- Servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- Edilizia Privata;

- Lavori pubblici e opere pubbliche;
- Interventi di somma urgenza;
- Attività inerenti demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari;
- Gestione Servizi Cimiteriali;
- Vigilanza.

Sezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Premessa

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti atti a prevenire il contagio ha determinato un incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020). Il Comune, che non aveva mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, nel 2020 con delibera di G.C. n. 48 del 13.03.2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da COVID-19, allo scopo di fronteggiare l'emergenza sanitaria e per tutta la durata della stessa, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali. Il legislatore, tuttavia, non ha limitato lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

L'art. 1 del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha disciplinato le modalità di ricorso al lavoro agile applicabili *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi [...] nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, prescrivendo specifiche condizionalità e prevedendo la sottoscrizione di accordi individuali.

Alla data di adozione del presente provvedimento non risulta definita la regolamentazione del lavoro agile da parte dalla contrattazione collettiva relativa al comparto di appartenenza degli enti locali.

Per quanto innanzi riportato, si ritiene di adottare, nelle more della regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva nazionale, una disciplina del lavoro agile applicabile a seguito della conclusione della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017, nello svolgimento dell'attività all'interno dell'Ente, orientata a migliorare produttività, efficienza ed

efficacia dell'azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di nuove misure di carattere normativo e tecnico.

La presente regolamentazione, da applicare in via sperimentale nel Comune sino a diverse disposizioni dell'Amministrazione comunale al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro, ha le seguenti finalità:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Nel presente atto è disciplinata la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoro agile di cui al presente Regolamento è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 DESTINATARI

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento del c.d. “lavoro agile” sulla base della valutazione effettuata dal Segretario comunale per i titolari di P.O. e dal Responsabile del Settore competente per i dipendenti non titolari di P.O., possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, compresi gli incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario comunale.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

ART. 3 ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile ha ad oggetto esclusivamente le attività, anche a contenuto amministrativo, individuate nell'ambito delle attività "smartabili" che possono essere svolte senza la necessità di costante presenza fisica nei locali del Comune, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

In linea generale i/le dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime: è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro; è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, indicativamente quelle relative: alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio; al personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale, alle attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità); al personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C.) o nelle attività relative alle emergenze da presidiare con personale in reperibilità, compreso il personale dei Servizi sociali; ai responsabili dell'Ente qualora destinatari di disposizioni ad hoc ed al Segretario Comunale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000; al personale addetto ad attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria e su richiesta del dipendente, redatta sulla base del modulo predisposto (allegato A), inoltrata al proprio Responsabile del Settore o su proposta del Responsabile del Settore medesimo condivisa col dipendente (o al Segretario se titolare di P.O.), che entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente e procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro ed alla stipula dell'accordo individuale.

Il Responsabile del Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto: a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente; b) dei requisiti previsti dal presente regolamento; c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche, e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi necessariamente sulla base del modello predisposto - Allegato B).

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile del Settore al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge.

Qualora il Responsabile del Settore di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni aldi fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di riferimento. I Responsabili di settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, che costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro, deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, di cui all'art. 19 legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di contattabilità di cui al successivo art.7; f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 6 DOMICILIO

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Settore il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al precedente art. 4.

ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato e può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato: a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00; b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 17,30.
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi, né lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici - di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.

Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

ART. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, vale a dire che il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui appresso, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a), il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 10 RECESSO DALL'ACCORDO E REVOCA

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale; c) negli altri casi espressamente motivati. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Settore nella comunicazione di revoca.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 11 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e

di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 12 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Art. 13 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile del Settore, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa - ALL. 1.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 14 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance/obiettivi.

Ciascun Responsabile del Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Al termine del periodo di lavoro agile il Responsabile del Settore redige la scheda valutativa dell'attiva prestata.

Art. 15 NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento ha valore nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei CCNLL nazionali relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei CCNLL e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegati

- Modello di istanza per la richiesta del lavoro agile (Allegato A);
- Bozza accordo individuale di lavoro agile (Allegato B), unitamente ai relativi allegati:
 - Informativa sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro (allegato 1);
 - Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 (allegato 2);

3.2.2 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO, MODALITÀ ATTUATIVE, SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI, PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Lodè con atto di G.C. n 16/2020 ha approvato un disciplinare provvisorio su un Piano Operativo di Lavoro Agile, al quale si rimanda.

Cronoprogramma Realizzazione

OBIETTIVO	2023	2024	2025
Analisi attività	Entro il 31/12/2023	Rivalutazione	Rivalutazione

compatibili			
Individuazione per ogni servizio dei dipendenti compatibili con le attività	Analisi dell'organizzazione del settore ad opera del dirigente al fine di definire la Percentuale dei Lavoratori agili potenziali rispetto alle attività entro il 31/12/2023	Percentuale dei Lavoratori agili potenziali rispetto alle attività almeno una percentuale del 15%	Percentuale dei Lavoratori agili potenziali rispetto alle attività almeno una percentuale del 15%
Predisposizione bozza Regolamento POLA	Entro il 30/12/2023		
Verifica ed eventuale implementazione degli strumenti digitali ed informatici	Entro il 20/12/2023		
Sottoposizione Bozza di Regolamento al tavolo di contrattazione	Entro il 20/12/2023		
Avvio attività in L.A.		Entro il 30 gennaio 2024	

Di seguito la seguente modulistica per il lavoro agile:

- All. 1 Modello di istanza del lavoratore
- All. 2 Bozza di accordo contratto individuale per il lavoro agile

ALL. 1

Al Comune di Lodè

Al Responsabile del Settore.....

Al Segretario generale

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome) nato/a prov. il residente in prov. via CAP.....

in servizio presso Codesto Settore/Ente con la qualifica di

Tel. uff. Email

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento approvato con Del. di Giunta comunale n. del ..., per lo svolgimento della seguente attività² :

² Indicare quale, tra le attività elencate all'articolo 6, comma 2, del Regolamento, per ciascun Settore, del ..., si propone di espletare in modalità *smart*.

COMUNE DI LODÈ
Provincia Nuoro

ALL. 2

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (inserire i dati del Responsabile del Settore/Segretario generale)

.....
e

(inserire i dati del lavoratore agile)
.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile:
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile:
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile:
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:
..... (specificare).

OPPURE

b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:
..... (specificare).

Art. 2 Luogo di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà

Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Art. 4 Fascia oraria di disconnessione

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Lodè.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Settore/Segretario Generale nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore/Segretario Generale al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 Presenza in sede

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Settore/Segretario Generale. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 8 Informativa

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

.....
A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 12;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di età compresa tra i 13 e i 18 anni;

Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore a due ore:

con il mezzo pubblico

con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagevole);

Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/ IL SEGRETARIO GENERALE.....

IL LAVORATORE

2)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li

FIRMA

Il contenuto della presente sezione è stato oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023/2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Si rimanda alla delibera di Consiglio Comunale N. 22 del 28.12.2022 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP dove si approva il Programma Triennale di Fabbisogno del Personale 2023/2025, nonché il Piano Assunzioni 2023.

Di seguito la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025, giusto parere del Revisore dei conti acquisito al prot. N. 1080 del 16.03.2023.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023 2025

Richiamata la delibera di c.c. n. 15 del 14.06.2023 con la quale è stato approvato il DUP 2023/2025 dove sono state programmate le seguenti Assunzioni:

Anno 2023

- assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo D1 part-time 18 ore da inserire presso l'Area Tecnica – posto vacante in pianta organica, attraverso apposita procedura da avviare secondo la normativa vigente;
- assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - contabile D1 part-time 18 ore da inserire presso l'Area Finanziaria posto vacante in pianta organica, attraverso apposita procedura da avviare secondo la normativa vigente;
- Progressione verticale della posizione A5 ricoperta dall'operaio-custode/Necroforo all'area di

Operatore Esperto come da CCNL enti locali 2021

Anno 2024

Nessuna nuova assunzione.

Anno 2025

Nessuna nuova assunzione.

Rilevato che la presente proposta di piano occupazionale risulta rispettosa sia delle norme in tema di contenimento della spesa sia delle disposizioni in tema di assunzioni

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P) 2023-2025

(art. 48, comma 1 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198)

La presente sottosezione del Piao è stata sottoposta al vaglio della Consigliera di parità la quale ha espresso parere favorevole giusta nota del 03/04/2023, registrata nel protocollo generale dell'Ente in data 4/4/2023 al n. 2220 della corrispondenza in arrivo.

FONTI NORMATIVE

- Il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante “norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- I contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale del comparto funzioni locali;
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego; e in particolare l'art. 19, il quale prevede che «gli Stati membri tengono conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori di cui alla presente direttiva»;
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “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”;
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le

pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e - misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato - “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).

PREMESSA

Con la predisposizione del Piano delle azioni positive il Comune di Lodè intende porre le basi per un continuo miglioramento del benessere organizzativo dell’amministrazione partendo dal rispetto della parità uomo – donna nell’ambito lavorativo così come sancito dalla Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.

Con il presente piano triennale si intende:

- garantire il mantenimento dell’attuale equilibrio occupazionale tra uomini e donne nei ruoli di rilievo;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- garantire alle donne pari opportunità nello sviluppo della propria carriera professionale. Per

ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l’impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

A fronte del contesto normativo di riferimento, oltre che della necessità di assicurare tutti gli adempimenti burocratici introdotti dalla vigente normativa, e della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, la consistenza del personale del Comune di Lodè è variata e, a causa del blocco del turnover, si è verificato un ricambio generazionale, ancora in fase di evoluzione. In questo contesto, l’azione dell’Amministrazione è mirata alla valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. Come ricordato nella Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”.

L’impegno dell’Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in quanto:

- è stata introdotta un’ampia flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita, al fine di favorire delle soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione, garantendo a tutti i dipendenti la partecipazione a corsi sia esterni che in house, prevedendo anche momenti di formazione interna;

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

OBIETTIVO: programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

FINALITÀ STRATEGICHE: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

AZIONE POSITIVA 1: Adesione tramite un protocollo d'intesa triennale ai programmi annuali effettuati dall'Unione dei Comuni Montalbo. Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma, che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

AZIONE POSITIVA 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Comitato Operativo.

AZIONE POSITIVA 3: Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale – Ufficio personale. **A CHI È RIVOLTO:** A tutti i dipendenti.

COPERTURA FINANZIARIA: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni individuali che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

FINALITÀ STRATEGICHE: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

AZIONE POSITIVA 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

AZIONE POSITIVA 2: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.

AZIONE POSITIVA 3: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

COPERTURA FINANZIARIA: non comporta oneri di spesa.

TEMPO DI REALIZZAZIONE: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Responsabile di Area competente,

che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

OBIETTIVO: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

FINALITÀ STRATEGICA: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

AZIONE POSITIVA 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

AZIONE POSITIVA 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

AZIONE POSITIVA 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Ufficio Personale. A

CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

COPERTURA FINANZIARIA: non comporta oneri di spesa

TEMPO DI REALIZZAZIONE: Ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

FINALITÀ STRATEGICA: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

AZIONE POSITIVA 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità Ufficio Personale. A **CHI È RIVOLTO:** a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

COPERTURA FINANZIARIA: non comporta oneri di spesa

TEMPO DI REALIZZAZIONE: aggiornamento continuo della normativa.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio del personale, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Con la stesura di tale Piano non vi sono altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economica- finanziaria o sul patrimonio del Comune, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267 del 2000, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;

SINTESI DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE PER IL 2023/2025

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni. Entro il 31.12.2023 sono previsti corsi di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, utilizzo dei sistemi informatici, etc.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21, entro il 31.12.2023.

Sezione 4. Monitoraggio

Nel ciclo di gestione della performance del Comune di Lodè, come previsto dal richiamato Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati da DUP 2023/2025 con la delibera del Consiglio Comunale N. 15 del 14.06.2023.

Il ciclo della performance relativo all'annualità 2023, ha preso avvio con l'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 con delibera di C.C. n. 16 del 19.06.2023. Invece il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi vengono ricompresi nella sezione dedicata del presente PIAO da approvare con delibera di Giunta Comunale.

La valutazione della performance del Comune di Lodè si sviluppa su due livelli:

- a) valutazione della performance organizzativa, mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione operativa per ogni obiettivo di performance organizzativa cui concorrono tutti i settori.
- b) valutazione della performance individuale, mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione per ogni obiettivo di performance individuale assegnato ad ogni settore.

Si evidenzia inoltre, che il Piano delle Performance è integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023-2025 in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per settore, ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'amministrazione.

Le fasi, i tempi e i soggetti operativamente coinvolti nell'attuazione del ciclo della performance, sono sinteticamente riportati nella tabella che segue.

(Tab. 4.1_Le fasi e i tempi del Ciclo di gestione della performance)

LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	TEMPI
Pianificazione	Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Segretario Generale, da parte dei Dirigenti, degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione.
	Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, predispone lo schema di piano delle performance
	Il Nucleo di Valutazione esprime il proprio parere sullo schema del piano delle performance
	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale approva il PIAO dove verrà ricompreso il Piano delle Performance
Monitoraggio	Entro il 30 settembre, viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento dei lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati
Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, predispone entro il 31 marzo, lo schema di relazione sulle performance conseguite, la quale deve successivamente essere validata dal Nucleo di Valutazione.
Rendicontazione interna ed esterna	Il Nucleo di Valutazione, entro il 30 Giugno, valida la relazione sulla performance e ne assicura la sua visibilità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n° 150/2009

I soggetti operativamente coinvolti nell'attuazione del ciclo della performance, sono sinteticamente riportati nella tabella che segue:

Tab. 4.2 I soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance

Soggetti	Attività	
	Piano Performance	Relazione Performance
Responsabili dei Settori	Predispongono proposte settoriali	Redigono report
Segretario Generale	Coordina proposte, redige lo schema di Piano delle performance	Coordina report, redige la Relazione sulla performance
Nucleo di Valutazione	Esprime il proprio parere sullo schema di Piano delle performance	Redige il documento di validazione della Relazione sulla performance
Giunta Comunale	Approva lo schema di Piano delle performance unitamente al Piao	Approva la Relazione sulla performance

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inserito nella sezione 2 del presente documento.

Nel piano è previsto che la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate, secondo le modalità indicate nel piano e nelle schede ad esso allegate.

Il monitoraggio è attuato dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; I referenti – Responsabili di Settore; Il Nucleo di Valutazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione. La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel Piano 2023/2025, è previsto un sistema di monitoraggio atto a garantire una verifica immediata sul grado di applicazione delle misure previste nel Piano. Detta attività di monitoraggio viene espletata dal RPCT attraverso la somministrazione, a ciascun Responsabile di Settore, di questionari strutturati.

I Responsabili di Settore, entro il 31 luglio di ciascun anno ed entro il 1° gennaio dell'anno successivo, trasmetteranno al RPCT

le rilevazioni.

Tali rilevazioni verranno trasmesse, a cura del RPCT, al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di competenza.

Per ciò che riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il Piano prevede che Il RPCT svolga, come previsto dall'art. 43, del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e quanto previsto nel piano e nell'allegato D al suddetto piano.

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al RPCT, che si avvale della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all'uopo incaricati dal medesimo. I dipendenti incaricati dal RPCT hanno il compito di controllare periodicamente la completezza e la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al RPCT.

I Responsabili di Servizio assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al RPCT.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Il PIAO sarà inserito nel Portale predisposto dal dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo web <https://piao.dfp.gov.it/>.

SOMMARIO

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	PAG. 3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	PAG. 4
-SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO.....	PAG. 4
-SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	PAG. 8
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	PAG.19
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	PAG. 59
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	PAG. 70
SEZIONE 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2023-2025.....	PAG. 71
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	PAG. 75