



CITTÀ DI MESERO

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
1.1-Analisi del contesto esterno.....	4
1.1.1 Contesto demografico	5
1.1.2 Contesto economico-finanziario	7
1.1.3 Contesto Territoriale	10
1.2 Analisi del contesto interno.....	10
1.2.1 Organizzazione.....	10
1.2.2 Risorse umane	13
1.2.3 Risorse strumentali ed economiche	13
1.2.4 Società e aziende partecipate	14
1.2.5 Salute finanziaria	14
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 Valore pubblico.....	16
2.1.1 Linee di mandato 2019-2024.....	16
2.2. Performance	20
2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa	27
2.2.2 Performance individuale	32
2.3 Piano delle azioni positive	35
2.4 Obiettivi di accessibilità.....	39
2.5 Rischi corruttivi e trasparenza	40
2.5.1 PARTE GENERALE.....	40
2.5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO	45
2.5.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI	47
2.5.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	48
2.5.5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	53
2.5.6. LE MISURE.....	54
2.5.7. LA TRASPARENZA.....	66
2.5.8. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE.....	70
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	70
3.1 Struttura organizzativa	70
3.2 Organizzazione lavoro agile.....	73
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	81
3.4 Piano della formazione.....	97
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	103

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 17/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 17/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mesero

Indirizzo: Via San Bernardo, 41

Codice fiscale/Partita IVA: 03476900158

Rappresentante legale: Dott. Davide Garavaglia

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13 dipendenti

Telefono: 0297285013

Sito internet: www.comune.mesero.mi.it

E-mail: ragioneria@comune.mesero.mi.it

PEC: comune.mesero@pec.regione.lombardia.it

1.1-Analisi del contesto esterno

Il Comune di Mesero è situato circa 25 km ad ovest di Milano, a breve distanza dal fiume Ticino e dal confine con la Regione Piemonte. Confina a nord con il comune di Inveruno e con il Comune di Cuggiono, a est con i comuni di Ossona, a sud con i comuni di Marcallo con Casone e il Comune di Boffalora sopra Ticino, a ovest con il comune di Bernate Ticino.

Il centro abitato si caratterizza per il fatto che nella piazza centrale vi è posto il Santuario Diocesano della Famiglia Santa Gianna Beretta Molla, che ricopre un ruolo di grande importanza per la sua storia, per le sue decorazioni, per le sue strutture architettoniche oltre che per le sue ragioni spirituali e religiose. Simbolo importantissimo di Mesero in quanto punto di origine storico attorno al quale diede vita ad una comunità di fedeli che si stanziarono nelle aree limitrofe dando così origine ai primi nuclei abitativi di del nostro territorio a partire dai primi anni del 1200. Interessante le sue tre strutture architettoniche riaffiorate mediante altrettanti lavori di ristrutturazione avvenuti nel corso della storia, tra i quali di maggior rilevanza le opere eseguite attorno al Millecinquecento quando proprietari del Santuario, allora definito chiesa di Santa Maria, divennero i Monaci della Certosa di Milano su concessione del Duca di Milano, Gian Galeazzo Visconti, che mediante detti lavori prese l'aspetto che a tutt'oggi presenta la struttura.

Il Santuario della Famiglia Santa Gianna Beretta Molla, oltre ad essere un luogo e simbolo cardine della storia di Mesero, presenta una notevole importanza a livello internazionale in quanto centro di culto dedicato a Santa Gianna Beretta Molla, cittadina di Mesero, Canonizzata a Santa da Papa Giovanni Paolo II il 16 Maggio 2004.

Presso il cimitero di Mesero sorge il sepolcro di Santa Gianna Beretta Molla, luogo di pellegrinaggio per migliaia di fedeli.

Inoltre Mesero, come gli altri paesi dell'Est Ticino, conserva testimonianze dell'età romana. Presso il Municipio è presente una stele di granito dedicata al dio Mercurio e riportata sullo stemma comunale insieme al simbolo della centuriazione.

La pietra viene scoperta nel 1921 nei pressi della Cascina Sant'Eusebio, venne in seguito sistemata nel palazzo Comunale nel 1983.

L'ara romana è alta un metro, larga 46 centimetri e profonda 36 centimetri, sulla quale vi è un'incisione di una scritta avente caratteri regolari ed eleganti, risalente al periodo romano. Tale incisione riguarda una dedica per lo scioglimento di un voto a Mercurio, il quale era molto diffuso nel territorio dell'epoca e che è stata tradotta come segue: "Caio Cassio Febo sciolse il voto a Mercurio di buon grado e a ragione".

Questa scoperta resta una delle testimonianze dell'esistenza di abitanti nel territorio dell'attuale Mesero già ai tempi dei Romani.

Il Comune di Mesero su proposta del Consiglio Comunale del 22 maggio 2015, ha ottenuto con Decreto del Presidente della Repubblica del 10 maggio 2016, il "Titolo di Città".

Il Comune di Mesero dal 13 maggio 2018 è gemellato con il Comune di Lurcy Lévis (FR).

1.1.1 Contesto demografico

Di seguito si riportano le informazioni relative agli andamenti demografici del Comune Mesero negli ultimi 3 anni.

Tabella n. 1 La situazione anagrafica

	2020	2021	2022
Maschi	2106	2106	2116
Femmine	2089	2095	2131
Totale	4195	4201	4247

Tabella n. 2 Il saldo migratorio

	2020	2021	2022
Emigrati	132	172	128
Immigrati	131	161	180
Saldo migratorio	-1	-11	52

Tabella n. 3 La situazione anagrafica divisa per fasce di età

		2020	2021	2022
Età prescolare (0-5 anni)	Uomini	100	100	94
	Donne	96	87	87
	Totale	196	187	181
	Uomini	219	224	238

Età scuola obbligo (6-18 anni ¹⁽¹⁾)	Donne	246	252	250
	Totale	465	476	488
Età giovanile (19-29 anni)	Uomini	225	221	212
	Donne	206	194	206
	Totale	431	415	418
Età adulta (30-65 anni)	Uomini	1167	1149	1146
	Donne	1046	1050	1057
	Totale	2213	2199	2203
Età senile (oltre 65 anni)	Uomini	395	412	426
	Donne	495	512	530
	Totale	890	924	956
Totale situazione anagrafica	Uomini	2106	2106	2116
	Donne	2089	2095	2131
	Totale	4195	4201	4247

Tabella n. 4 La situazione anagrafica degli stranieri

	2020	2021	2022
Maschi	92	114	115
Femmine	110	130	149
Totale stranieri	202	244	264
Situazione anagrafica	4195	4201	4247
Peso su popolazione	4,82%	5,81%	6,22%

Tabella n. 5 Le famiglie

	2020	2021	2022
Totale famiglie	1836	1869	1898

1.1.2 Contesto economico-finanziario

Andamento dell'entrata

ENTRATE	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.770.000,00	1.759.000,00	1.748.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	244.590,70	139.394,76	139.394,76
Titolo 3 - Entrate extratributarie	590.036,76	531.400,00	531.900,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	900.357,00	821.803,00	200.653,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.636.000,00	1.636.000,00	1.636.000,00
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	5.290.984,46	5.037.597,76	4.405.947,76

Andamento della spesa

SPESE	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese correnti	2.597.727,46	2.422.594,76	2.411.794,76
Titolo 2 - Spese in conto capitale	900.357,00	821.803,00	200.653,00
Titolo 3 - Spese per aumento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	6.900,00	7.200,00	7.500,00
Titolo 5 - Chiusura di anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	1.636.000,00	1.636.000,00	1.636.000,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	5.290.984,46	5.037.597,76	4.405.947,76

Indicatori di equilibrio finanziario

Indicatore	Modalità di calcolo	Unità misura	Valore attuale (2022) (a)	Valore atteso (2023) (b)
Equilibrio parte corrente	<i>Entrate correnti (Tit. I, II, III)/(Spese correnti (Tit. I) + Rimborsi quota capitale prestiti (Tit. III, int. 3, 4, 5))</i>	%	100,00	100,00
Risultato di amministrazione	<i>Risultato di amministrazione/ Entrate correnti (Tit. I, II, III)</i>	%	30,00	33,00
Incidenza dei residui attivi	<i>Residui attivi complessivi/ Entrate complessive (Tit. I, II, III, IV, V)</i>	%	40,00	35,00
Incidenza dei residui passivi	<i>Residui passivi complessivi/ Spese complessive (Tit. I, II, III)</i>	%	34,00	50,00

Indicatori relativi all'entrata

Indicatore	Modalità di calcolo	Unità misura	Valore attuale (2022) (a)	Valore atteso (2023) (b)
Autonomia finanziaria	<i>Entrate proprie (Tit. I, III)/Entrate correnti (Tit. I, II, III)</i>	%	91,00	91,00
Incidenza dei trasferimenti comunali	<i>Entrate da trasferimenti correnti dei Comuni/ Entrate correnti (Tit. I, II, III)</i>	%	0,00	0,00
Incidenza dei trasferimenti regionali	<i>Entrate da trasferimenti correnti della Regione (Tit. II, cat. 2, 3)/ Entrate correnti (Tit. I, II, III)</i>	%	5,00	5,00
Compartecipazione dell'utenza	<i>Entrate da compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi/ Entrate correnti (Tit. I, II, III)</i>	%	28,00	23,00
Intervento da altri enti pubblici	<i>Entrate da trasferimenti correnti dei Comuni/ Popolazione residente</i>	€	0,00	0,00
Intervento regionale	<i>Entrate da trasferimenti correnti della Regione/ Popolazione residente</i>	€	38,62	28,21
Grado di prevedibilità delle entrate	<i>Accertamenti entrate correnti (Tit. I, II, III)/ Stanziamenti iniziali entrate correnti (Tit., I, II, III)</i>	%	96,30	100,00
Capacità di riscossione delle entrate	<i>Riscossioni c/competenza entrate correnti(Tit. I, II, III)/ Accertamenti entrate correnti (Tit. I, II, III)</i>	%	86,76	100,00
Tasso di smaltimento dei residui attivi	<i>Riscossioni in c/residui riportati ad inizio anno/ Residui attivi riportati ad inizio anno</i>	%	85,98	100,00

Indicatori relativi alla spesa

Indicatore	Modalità di calcolo	Unità misura	Valore attuale (2022) (a)	Valore atteso (2023) (b)
Rigidità della spesa	<i>(Spesa personale (Tit. I, int. 1) + Spesa interessi passivi (Tit. I, int. 6) + Spese rimborso prestiti (Tit. IV)) / Entrate correnti (Tit. I, II, III)</i>	%	18,92	23,69
Incidenza delle spese di personale sulle spese correnti	<i>Spesa personale (Tit. I, int. 1) / Spese correnti (Tit. I)</i>	%	22,41	23,40
Incidenza delle spese generali sulle spese correnti	<i>Spese correnti Funzione 1/ Tot. spese correnti Tit. I</i>	%	46,35	46,22
Capacità di programmazione delle spese	<i>Impegni spese correnti (Tit. I) / Stanziamenti iniziali spese correnti (Tit. I)</i>	%	109,18	100,00
Capacità di realizzazione delle spese	<i>Impegni spese correnti (Tit. I) / Stanziamenti definitivi spese correnti (Tit. I)</i>	%	76,66	100,00
Capacità di pagamento	<i>Pagamenti c/competenza spese correnti (Tit. I) / Impegni spese correnti (Tit. I)</i>	%	67,47	100,00
Tasso di smaltimento dei residui passivi	<i>Pagamenti c/residui riportati a inizio anno / Residui passivi riportati a inizio anno</i>	%	76,27	100,00

1.1.3 Contesto Territoriale

Risultanze del territorio

Superficie Km² **5,7**

Strade:

autostrade Km **0,24**

strade extraurbane Km **2,40**

strade urbane Km **4,40**

strade locali Km **19,00**

itinerari ciclopeditoni Km **2,00**

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. **24**

Scuole dell'infanzia con posti n. **98**

Scuole primarie con posti n. **147**

Scuole secondarie con posti n. **133**

Strutture residenziali per anziani n. **60**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **0**

Rete acquedotto Km **24,80**

Aree verdi, parchi e giardini Km² **0,8**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **800**

Rete gas Km **25,33**

Discariche rifiuti n. **1**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **3**

Veicoli a disposizione n. **1**

Altre strutture:

- Asili nido (Servizio in concessione) - Scuole dell'infanzia (Scuola Paritaria) - Strutture residenziali per anziani (n.60 posti accreditati) - Discariche rifiuti (Piattaforma).

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organizzazione

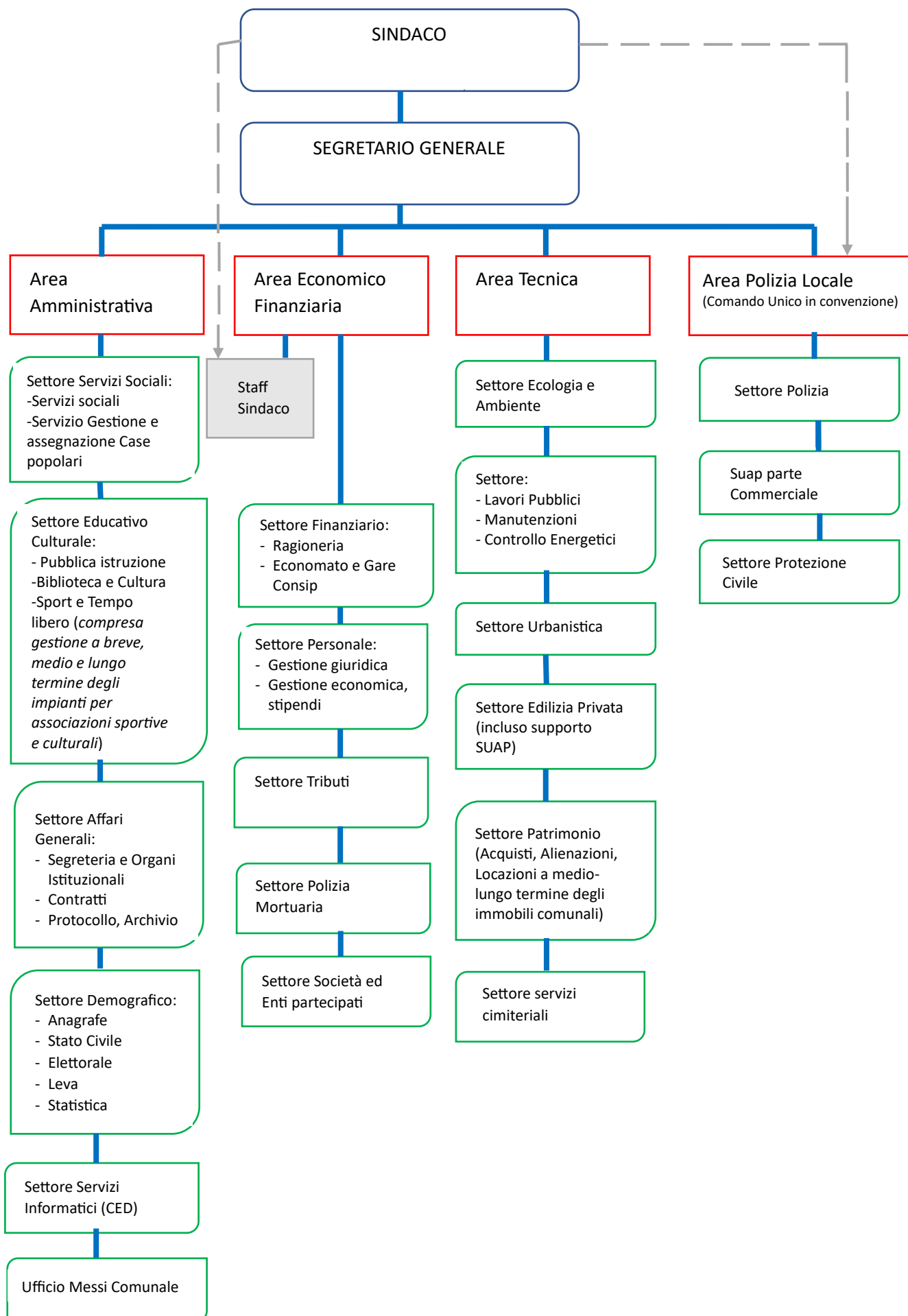
La struttura organizzativa dell'ente, a seguito di riorganizzazione degli uffici e dei servizi, è così composta:

Segretario Generale: 1 Reggenza a scavalco;

Numero Elevanti Qualifiche: 3;

Numero personale dipendente a tempo indeterminato: 13 (compresi E.Q.);

Numero personale dipendente a tempo determinato: 2 (n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore per Ufficio staff del Sindaco, entrambi i posti attualmente vacanti);



Il Comune di Mesero, nell'espletamento dei propri compiti, si avvale di diverse modalità di gestione dei servizi: in economia, tramite appalto/concessione a società private, tramite concessione ad aziende speciali interamente partecipate.

Si fornisce di seguito un elenco in cui sono riportate le modalità di gestione dei principali servizi svolti dall'ente.

Servizi gestiti in economia

- servizio anagrafe, demografico ed elettorale
- servizi segreteria e organi istituzionali
- servizi finanziario e tributi
- manutenzione ordinaria degli immobili comunali e servizi tecnici
- urbanistica ed edilizia privata
- servizi di supporto alle scuole materne, elementari e secondarie di primo grado statali e gestione dei servizi scolastici offerti
- servizi cultura e sport
- gestione sale comunali
- servizi sociali
- pulizia scuole e edifici comunali
- manutenzione segnaletica stradale e videosorveglianza
- gestione impianti sportivi
- inserimenti lavorativi (Borse lavoro, Tirocinio)

Servizi gestiti tramite appalto/concessione ad impresa privata o convenzione con soggetti 3° settore

- servizio biblioteca
- riscossione di imposte/tributi locali (Riscossione coattiva)
- servizi informatici
- refezione scolastica
- servizio di supporto riscossione delle tariffe di servizi scolastici
- servizi di prevenzione del disagio (recupero formativo, educativa domiciliare) e di integrazione di minori stranieri
- centri estivi per minori
- trasporti sociali
- fornitura pasti a domicilio
- centri anti violenza
- manutenzione strade
- riscossione entrate (canone unico patrimoniale)
- gestione cimiteri
- sportello unico attività produttive
- servizio sgombero neve
- assistenza domiciliare anziani, disabili

Servizi gestiti con contratto di servizio con aziende partecipate:

- servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti
- manutenzione verde pubblico
- tutela minori
- servizio di assistenza scolastica/pedagogica ai diversamente abili presso le scuole dell'obbligo
- servizio prevenzione disagio (Incontro protetti, ADM)
- servizi assistenza scolastica (pre e post scuola)
- servizio di pulizia strade
- servizio di spazzamento strade

1.2.2 Risorse umane

I dipendenti in servizio, a tempo indeterminato, al 31/12/2022 sono n. 13, di cui:

CLASSIFICAZIONE	AREA DI APPARTENENZA	TEMPO INDETERMINATO
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	AMMINISTRATIVA	1
ISTRUTTORE		3
OPERATORE		1
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	TECNICA	1
ISTRUTTORE		1
OPERATORE ESPERTO		1
ISTRUTTORE	ECONOMICO	1
OPERATORE ESPERTO	FINANZIARIA	1
ISTRUTTORE	POLIZIA LOCALE	3

1.2.3 Risorse strumentali ed economiche

Nello svolgimento dei propri compiti, i servizi si avvalgono dei beni mobili e immobili iscritti nell'inventario comunale, regolarmente aggiornato. Per quanto riguarda le risorse economiche a disposizione dei servizi, si riporta una tabella riepilogativa delle previsioni di spesa corrente contenute nel bilancio di previsione 2023-2025:

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
101	Redditi da lavoro dipendente	607.806,85	596.420,85	583.220,85
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	44.830,00	44.310,00	43.210,00
103	Acquisto di beni e servizi	1.374.540,55	1.277.238,39	1.280.263,41
104	Trasferimenti correnti	399.600,00	388.600,00	388.600,00
105	Trasferimenti di tributi	-	-	-
106	Fondi perequativi	-	-	-
107	Interessi passivi	2.200,00	1.900,00	1.500,00
108	Altre spese per redditi da capitale	-	-	-
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	9.700,00	10.800,00	10.800,00
110	Altre spese correnti	159.050,06	103.325,52	104.200,50
	Totale	2.597.727,46	2.422.594,76	2.411.794,76

1.2.4 Società e aziende partecipate

Il Comune di Mesero, con deliberazione della Giunta Comunale n.63 del 07 luglio 2022, ha provveduto all'individuazione degli enti, aziende e società componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica" e degli enti, aziende e società da ricomprendere nell'area del consolidamento, ai sensi dell'art.11 bis del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

PARTECIPATA	CODICE FISCALE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	FORMA DI PARTECIPAZIONE
A.S.M. AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI S.R.L.	12990150158	7,22	DIRETTA
AEMME LINEA AMBIENTE S.R.L. O, IN FORMA ABBREVIATA 'ALA SRL	06483450968	18	INDIRETTA
AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.	13476050151	15,28	INDIRETTA
NEUTALIA S.R.L	03842010120	0,5	INDIRETTA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA	04956380960	3,06	DIRETTA
AZIENDA TRASPORTI INTERCOMUNALI NORD OVEST MILANO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	03711080154	0,34	DIRETTA
E.E.S.CO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	04813570969	0,149	DIRETTA
CAP HOLDING S.P.A.	13187590156	0,077	DIRETTA
ROCCA BRIVIO SFORZA SRL IN LIQUIDAZIONE	07007600153	51,04	INDIRETTA
AMIAACQUE SRL	03988160960	100	INDIRETTA
FONDAZIONE LIDA	97473230155	100	INDIRETTA
PAVIA ACQUE S.C.A R.L.	02234900187	10,01	INDIRETTA
WATER ALLIANCE ACQUE DI LOMBARDIA	97773550153	21,60	INDIRETTA
NEUTALIA S.R.L	03842010120	33	INDIRETTA
ZEROC S.P.A.	85004470150	80	INDIRETTA
CONSORZIO DEI COMUNI DEI NAVIGLI	13157010151	4,167	DIRETTA

1.2.5 Salute finanziaria

I dati utilizzati nella presente sezione fanno riferimento a quelli desumibili dallo schema di consuntivo 2022 approvato dalla Giunta Comunale (Delibera n. 12 del 15.05.2023).

Il risultato d'amministrazione dell'esercizio 2022 registra un avanzo di € 912.844,64 e negli ultimi tre esercizi mostra il seguente trend:

ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
616.301,32	589.723,82	912.844,64

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa relativa all'avanzo di amministrazione 2022, disaggregata per componenti del risultato (gestione di competenza, gestione dei residui, avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente non applicato):

A) PARTE RESIDUI		
Saldo maggiori e minori accertamenti residui attivi	24.887,70	
Economie sui residui passivi	94.494,18	+
TOTALE GESTIONE RESIDUI		119.381,88
B) PARTE COMPENTENZA CORRENTE		
Entrate correnti (tit. I, II, III)	3.041.631,70	+
Entrate tit. IV - Rimborso prestiti da amm.ni pubbliche		
Avanzo 2021 applicato al tit. I	72.762,38	+
Spese correnti (tit. I)	2.528.598,45	-
Spese rimborso prestiti	6.491,77	-
FPV spese correnti		73.762,77
FPV spese correnti	-	181.440,54
TOTALE GESTIONE COMPETENZA		471.626,09
C) PARTE COMPETENZA STRAORDINARIA		
Entrate tit. IV e V destinate ad investimenti	1.166.887,12	+
Avanzo 2021 applicato al tit. II	239.950,00	+
Entrate tit. IV - Rimborso prestiti da amm.ni pubbliche	-	-
FPV spese in conto capitale		389.921,26
FPV spese in conto capitale	-	1.250.727,55
Spese titolo II	501.205,60	
TOTALE GESTIONE STRAORDINARIA		44.825,23
AVANZO 2021 NON APPLICATO		277.011,44
AVANZO D'AMMINISTRAZIONE 2022		912.844,64

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Linee di mandato 2019-2024

Le linee programmatiche di mandato 2019-2024 sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 14/06/2019.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 17/04/2023 che qui si riportano integralmente:

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione viene così definita Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo.

Comprende le spese di carattere generale destinate al funzionamento complessivo dell'ente, indivisibili in relazione a specifiche finalità di spesa e quindi non riconducibili a singoli programmi.

In particolare sono ricomprese le spese per:

- amministrazione, funzionamento degli organi istituzionali e supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- amministrazione e funzionamento dei servizi di programmazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali, per la gestione dei beni demaniali e del patrimonio. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie non attribuibili in specifiche missioni;
- amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, dei servizi connessi alla gestione delle elezioni, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale;
- sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Nell'ambito della presente missione si individuano come strategici per l'Amministrazione i seguenti obiettivi: il miglioramento della digitalizzazione dell'ente, a tal proposito si procederà con l'affidamento dei servizi digitali finanziati dal PNRR a seguito di adesione agli stessi da parte dell'Ente, la predisposizione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ogni anno, la verifica dei pagamenti dei tributi comunali e recupero degli stessi, la programmazione degli interventi necessari al mantenimento del patrimonio comunale.

Rientrano nei servizi istituzionali anche gli eventuali investimenti volti a rafforzare il gemellaggio tra Mesero e Lurcy Levis, coinvolgendo anche gli istituti scolastici.

MISSIONE 02 Giustizia

Missione non attivata.

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

Comprende le attività collegate all'ordine pubblico, alla sicurezza a livello locale, polizia locale, commercio. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

L'intendimento è di garantire pattugliamenti serali, specialmente nel periodo estivo, in collaborazione con altri comandi di polizia locale della zona.

Nell'ambito della missione sono ritenuti strategici i seguenti obiettivi: l'organizzazione di pattugliamenti serali, l'adesione alle iniziative del Patto Locale per la Sicurezza, la presenza della Polizia Locale nel corso delle manifestazioni comunali.

Si ritiene opportuno potenziare la rete del "controllo del vicinato" e valutare il posizionamento di telecamere efficienti e ad alta risoluzione.

Si procederà all'adesione al Distretto del Commercio.

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

La missione quarta comprende amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Si considerano strategici i seguenti obiettivi: il completamento della ristrutturazione dell'edificio esistente della scuola primaria, il miglioramento della sicurezza nelle scuole, la manutenzione delle strutture, la realizzazione dei progetti legati al piano per il diritto allo studio, l'implementazione dell'offerta delle iniziative legate al piano di diritto allo studio.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione comprende tutte le attività culturali e del tempo libero, le feste patronali (San Bernardo e Santa Gianna Beretta Molla) e civili, la gestione e l'organizzazione della biblioteca comunale, il potenziamento del progetto di gemellaggio con coinvolgimento degli istituti scolastici.

Nell'ambito della missione si intende ampliare il monitoraggio e sviluppo del turismo cittadino con particolare attenzione al turismo religioso mediante la collaborazione con le realtà che operano nello stesso settore.

Si continuerà a valorizzare Mesero anche attraverso le iniziative sovracomunale ritenute strategiche.

Si intensificheranno i contatti con le "Città dei Miracoli".

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione si riferisce alle attività di sostegno alle società sportive, di promozione dello sport e alle iniziative a favore dei giovani.

Si potenzieranno i rapporti con tutte le realtà sportive operanti sul territorio.

Si lavorerà per la creazione di un centro di aggregazione giovanile intervenendo anche sull'area dismessa di via PIO XII.

MISSIONE 07 Turismo

Missione non attivata.

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione si riferisce alla gestione dell'attività di urbanistica relativa al territorio e all'edilizia e dello sportello catastale.

Si prevede di approvare la variante di via Ticino la quale consentirà di dare via ai piani attuativi che saranno in grado di riqualificare l'area.

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Rientrano nella missione una serie di attività diverse tra loro ma comunque legate agli aspetti ambientali del paese quali la manutenzione ordinaria del verde, l'arredo urbano.

Nell'ambito della missione si considera strategica la manutenzione del verde e delle aiuole e il mantenimento del decoro urbano.

Promuovere iniziative volte a sensibilizzare la cittadinanza sui temi ambientali.

Realizzare il bosco pubblico nella parte sud del paese.

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Oggetto della missione è la manutenzione ordinaria di strade, la gestione economica e manutentiva dell'illuminazione pubblica.

Nell'ambito della missione sono ritenuti strategici i seguenti obiettivi: il completamento della riqualificazione dei punti luce a seguito dell'acquisizione degli stessi.

I lavori per la messa a terra della fibra ottica.

I lavori per il rifacimento delle fognature, specialmente nelle zone più critiche.

La programmazione dei lavori necessari per la manutenzione e il rifacimento delle strade e dei marciapiedi.

MISSIONE	11	Soccorso civile
-----------------	-----------	------------------------

La missione si riferisce al supporto alle attività del Gruppo Comunale di Protezione Civile mediante l'ampliamento del numero dei volontari ed al potenziamento dei servizi con particolare riferimento al servizio di perlustramento e controllo del vicinato.

Si prevede di costituire un distaccamento della protezione civile con presenza e sede operativa nella città di Mesero.

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
-----------------	-----------	--

La missione si riferisce in prevalenza agli interventi sociali nei confronti dei residenti bisognosi di assistenza.

Rientrano nella missione gli interventi per l'infanzia e l'asilo nido, politiche a favore degli anziani e dei disabili, il sostegno economico delle famiglie in difficoltà, le iniziative tendenti a favorire la ricerca del lavoro, l'assistenza domiciliare mediante voucher, la tutela minori e il servizio di segretariato sociale e le politiche volte all'integrazione dei cittadini stranieri.

Si intende inoltre prestare particolare attenzione alle nuove potenziali realtà industriali che si stanno affacciando sul nostro territorio, al fine di ridurre il problema della disoccupazione.

MISSIONE	13	Tutela della salute
-----------------	-----------	----------------------------

Missione non attivata.

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
-----------------	-----------	---

Missione non attivata.

MISSIONE	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
-----------------	-----------	--

Missione non attivata.

MISSIONE	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
-----------------	-----------	--

Missione non attivata.

MISSIONE	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
-----------------	-----------	---

Missione non attivata.

MISSIONE	18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
-----------------	-----------	---

Missione non attivata.

MISSIONE	19	Relazioni internazionali
-----------------	-----------	---------------------------------

Missione non attivata.

MISSIONE	20	Fondi e accantonamenti
-----------------	-----------	-------------------------------

La missione si riferisce agli accantonamenti di legge per fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità, fondo garanzia dei debiti commerciali e fondo contenzioso.

MISSIONE	50	Debito pubblico
-----------------	-----------	------------------------

La missione si riferisce all'evoluzione del debito pubblico. Non si prevede per il momento l'accensione di nuovi prestiti.

MISSIONE	60	<i>Anticipazioni finanziarie</i>
-----------------	-----------	---

La missione si riferisce all'eventuale utilizzo di anticipazione di tesoreria.

MISSIONE	99	<i>Servizi per conto terzi</i>
-----------------	-----------	---------------------------------------

La missione si riferisce alle partite di giro.

2.2. Performance

Con il Piano della Performance, il Comune di Mesero fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

Attraverso il Piano della performance, quindi, il Comune di Mesero racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere i principali progetti che l'ente intende realizzare nel 2023.

Il Piano della Performance è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Gli impegni contenuti nel Piano della Performance saranno oggetto di verifica e valutazione nei primi mesi nel 2024, tramite la Relazione sulla Performance. La Relazione sulla Performance, così come il Piano, sarà resa pubblica sul sito internet comunale al seguente indirizzo <https://www.halleyweb.com/c015144/zf/index.php/trasparenza/index/index>, ed ogni cittadino potrà verificare i risultati raggiunti dal proprio Comune rispetto agli obiettivi dichiarati.

Il Piano della Performance cerca di rappresentare in modo fedele l'offerta di servizi che il Comune di Mesero si impegna a garantire, la qualità che è in grado di produrre e gli obiettivi prioritari che intende realizzare, sulla base del contesto in cui opera e delle risorse effettivamente disponibili.

Questo è l'impegno del Comune per il 2023, un impegno condiviso all'interno dell'organizzazione e reso esplicito alla collettività in questo documento.

I valori:

PARTECIPAZIONE L'ente garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività che promuove, al fine di assicurarne il buon andamento l'imparzialità e la trasparenza.

SOLIDARIETA' Il Comune tutela tutti i componenti della comunità impegnandosi affinché le forme della convivenza civile si realizzino sui principi della solidarietà e delle pari opportunità.

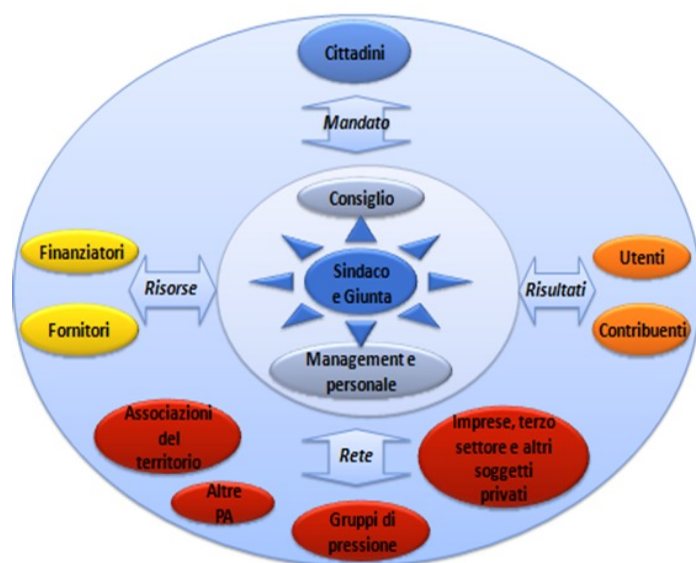
FAMIGLIA: in quanto elemento fondante della società civile e centro degli affetti, la famiglia è il bene più prezioso che le Istituzioni debbono proteggere e promuovere.

GIOVANI: il Comune promuove la crescita dei giovani e la valorizzazione, la formazione del capitale umano e la loro occupazione.

RESPONSABILITA' AMBIENTALE: il Comune garantisce la tutela ambientale predisponendo e attuando piani per la difesa del suolo al fine di prevenire ed eliminare cause di inquinamento.

I portatori di interessi:

I portatori di interessi rappresentano l'insieme degli interlocutori con i quali l'Amministrazione intende interagire per realizzare le finalità del proprio mandato. Essi sono rappresentati nella mappa seguente e non evidenziano soltanto i destinatari finali degli interventi (quadrante "Risultati") ma anche i fornitori di beni e servizi e altre risorse (quadrante "Risorse") e altri soggetti che contribuiscono, a diverso titolo, con l'ente per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi del mandato (quadrante "Rete").



Al centro della mappa ci sono i portatori di interessi interni al Comune, vale a dire gli Organi di Governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale), i dipendenti titolari di Elevate Qualificazioni ed il personale dipendente.

I cittadini assumono un ruolo fondamentale, poiché attraverso il voto essi delegano il Comune a rappresentare la collettività locale e a curarne lo sviluppo; di contro si crea un'esigenza di rendere conto di quanto fatto nel corso del mandato che richiede che gli amministratori agiscano secondo criteri di equità, trasparenza, legittimità, tutela dell'interesse pubblico, ecc.

Tra gli utenti ed i contribuenti rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi erogati dal Comune o, comunque, di sua titolarità.

La rete assume un'importanza strategica nello sviluppo delle politiche in quanto, in un contesto di risorse sempre più ridotte, il mantenimento di un adeguato livello di servizi dipenderà sempre più dalla capacità di questi soggetti di crescere come rete, trovando nuove soluzioni per fronteggiare i bisogni, in uno scenario di diminuzione delle risorse pubbliche a disposizione per il welfare.

Mapa analitica dei portatori di interesse del Comune di Mesero

Tipologie di relazione	Tipologie di portatori di interesse	Portatori di interesse
Relazioni di mandato	<ul style="list-style-type: none"> Cittadini e collettività locale 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadini Collettività locale
Relazioni sulle risorse	<ul style="list-style-type: none"> Finanziatori 	<ul style="list-style-type: none"> Cassa depositi e prestiti; Sistema bancario privato ed altri finanziatori
	<ul style="list-style-type: none"> Fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Fornitori di beni e servizi diversi
Relazioni di Rete	<ul style="list-style-type: none"> Società ed enti partecipati 	<ul style="list-style-type: none"> A.S.M. Azienda Speciale Multiservizi S.R.L. ATINOM S.P.A. in liquidazione CAP HOLDING S.P.A. E.E.S.CO S.R.L. in liquidazione conferita nella Società Melagrana S.r.l. Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Consorzio Navigli S.p.a.
	<ul style="list-style-type: none"> Sindacati 	<ul style="list-style-type: none"> SIND. FP CGIL SIND. CISL FP SIND. UIL FPL SIND. CSA REGIONI AUTONOMIE LOCALI
	<ul style="list-style-type: none"> Altre pubbliche amministrazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Regione Lombardia Città Metropolitana di Milano ASST Ovest Milano

Tipologie di relazione	Tipologie di portatori di interesse	Portatori di interesse
	<ul style="list-style-type: none"> Istituzioni scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> Scuola primaria Carlo Noè Scuola secondaria di I grado "A. Manzoni"
	<ul style="list-style-type: none"> Istituzioni religiose 	<ul style="list-style-type: none"> Parrocchia Presentazione del Signore Santuario Diocesano della Famiglia e Centro di Spiritualità
	<ul style="list-style-type: none"> Enti morali 	<ul style="list-style-type: none"> Scuola dell'Infanzia "Don G. Airaghi"
	<ul style="list-style-type: none"> Associazioni sportive, assistenziali e culturali (che hanno presentato iscrizione all'albo delle associazioni) o comunque presenti sul territorio 	<ul style="list-style-type: none"> G.A.M.M. Gruppo amici della montagna Associazione Combattenti e Reduci Pro Loco Mesero AIDO AVIS A.I.S.A. Meserese ATAVIC tiro a volo ASD Bocciofila Meserese ASD Gruppo Ciclistico Berra ASD Pallavolo Mesero Rancing Team Sbiellati ASD S.S. Vela Mesero Caritas Croce Azzurra A.V.A. onlus Sez. Mesero Croce Bianca G3A – Gruppo Amici Animali Abbandonati onlus Zampe alla Riscossa Guardie Ambientali d'Italia GAS - Gruppo Acquisto Solidale Associazione Oratoriana Inverunese Associazione Comitato Genitori Mesero Gattini Cerca Casa – Amici di Luigi
Relazioni sui risultati	<ul style="list-style-type: none"> Utenti 	<ul style="list-style-type: none"> Utenti dei servizi Contribuenti

Servizi erogati - Area amministrativa

Ambito di intervento	SERVIZI EROGATI
Servizi demografici	Stato civile
	Anagrafe
	Elettorale
	Leva e Statistica
Segreteria e affari generali	Segreteria e gestione atti
	Assistenza agli organi
	Pulizia immobili comunali
	Sistema informatico Comunale
Servizi sociali	Segretariato Sociale
	Interventi a favore di anziani
	Interventi a favore di adulti, famiglia e grave emarginazione
	Interventi a favore di disabili e pazienti con problemi psicofisici
	Attività legate al Piano di Zona del Magentino
	Tutela Minori e famiglia
	Amministrazione di Sostegno
Sostegno agli istituti scolastici e pubblica istruzione	Pubblica Istruzione – Convenzione con l'Istituto Comprensivo
	Mensa scolastica
	Servizio di prolungamento Scolastico
	Spazio compiti
	Convenzione con Scuola dell'Infanzia
Cultura, sport e tempo libero	Cultura
	Biblioteca
	Sport e Tempo Libero

Indicatori di attività e standard di qualità dei servizi erogati (di mantenimento)

SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
Interventi a favore di anziani	Pasti a domicilio - beneficiari	10	10	12	12	=
	Assistenza domiciliare anziani - utenti seguiti	7	7	9	9	=
Interventi a favore di adulti, famiglia e grave emarginazione	Assistenza indigenti e inabili al lavoro - beneficiari	7	7	8	8	=
	beneficiari fondo di solidarietà alloggi SAP	2	2	0	2	>
	Contributi frequenza asilo nido - beneficiari	14	9	15	15	=
Interventi a favore di disabili e pazienti con problemi psicofisici	Comunità socio sanitarie	1	1	1	1	=
	Centri diurni disabili - utenti seguiti	3	3	2	1	<
	Assistenza domiciliare disabili - utenti seguiti	4	3	4	5	>
Attività legate al Piano di Zona del Distretto 6 dell'ASL MI 1	Integrazione lavorativa - utenti in carico	2	2	1	0	<
Tutela Minori e famiglia	Unità minori e famiglia - casi in carico	10	11	14	19	>
SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
Pubblica istruzione	Totale alunni	313	307	318	320	=>
	Alunni stranieri (N.)	24	21	14	15	=>
	Alunni stranieri (%)	7,67	6,84	4,40	4,40	=
Mensa scolastica	Totale iscritti	283	234	238	240	=>
	Iscritti Scuole Primarie	182	171	195	196	=>
	Iscritti Scuola Media	101	63	43	44	=>
	Entrate	54422,66	95 902,49	111.000	110,00	=<
	Spese	70832,35	126.144,09	130.000	150,00	>
	Grado di copertura spese del servizio	76,83	76,03	85,38	73,30	<
Pre-post scuola	Iscritti pre-scuola - scuole primarie (N.)	24	14	25	25	=
	Iscritti post-scuola - scuole primarie (N.)	25	19	25	25	=
	Iscritti pre-scuola - scuola dell'infanzia(N.)	25	23	25	25	=
	Iscritti post-scuola - scuola dell'infanzia(N.)	27	25	25	25	=
	Entrate	15026,80	18213	19000	19000	=
	Spese	15436,99	23178	24000	24000	=
	Grado di copertura spese del servizio	97,34	78,57	79,16	79,16	=
Convenzione con Scuola per l'infanzia	Contributi per integrazione rette - importi erogati	60000	60000	60000	60000	=

Servizi erogati - Area Economico finanziaria

Ambito di intervento	SERVIZI EROGATI
Bilancio e gestione finanziaria	Programmazione economico-finanziaria
	Verifica equilibri e patto di stabilità
	Rendicontazione economico finanziaria
	Supporto al controllo di gestione
Gestione contabile e fiscale	Gestione contabile di bilancio
	Gestione fiscale e previdenziale
	Rapporti con la tesoreria
	Recupero crediti
	Inventario beni mobili e immobili
	Gestione procedure di finanziamento
Gestione tributaria	IMU/ICI
	TIA/TARSU/TARES
	TOSAP
	Altre entrate tributarie
Economato ed acquisti centralizzati	Cassa e gestione economale
	Gestione assicurativa

Indicatori di attività e standard di qualità dei servizi erogati (di mantenimento)

Bilancio e gestione finanziaria						
SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
Programmazione economico-finanziaria	Richiesta dati per stesura schema bilancio	4	4	4	4	=
	Rispetto tempi redazione bilancio si=1 no=2	1	1	1	1	=
	ENTRATE (al netto di avanzo applicato)	3.126.031,30	5.487.260,05	4.299.259,76	5.290.984,46	>
	SPESE	3.387.648,58	5.487.260,05	4.299.259,76	5.290.984,46	>
Verifica equilibri e patto di stabilità	Monitoraggio semestrale	2	2	2	2	=
	Rispetto patto si=1 no=2	1	1	1	1	=
	Verifica equilibrio e stato programmi si=1 no=2	1	1	1	1	=
Rendicontazione economico-finanziaria	Coordinamento uffici per riaccertamento residui	2	2	2	2	=
	Rispetto redazione rendiconto si=1 no=2	1	1	1	1	=
	Avanzo amministrazione	616.301,32	598.109,95	589.723,82	868.949,66	>
Gestione contabile e fiscale						
SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
Gestione contabile di bilancio	Impegni gestiti	533	580	440	530	>
	Numero mandati emessi	2117	2361	2700	2400	<
	Tempo medio pagamenti	66,43	30,82	29,21	31,32	>
	Numero reversali emesse	2021	2070	2300	2200	<
	Spesa corrente media gestita	2.091.392,71	2.381.939,01	2.315.907,11	2.597.727,46	>
	Numero mutui gestiti	5	3	1	1	=
	Numero variazioni di bilancio	12	11	4	4	=
Gestione fiscale e previdenziale	Numero controlli tabulati e cedolini paga	38/15	38/15	38/15	38/15	=
	Trasmissioni dichiarazioni on line INPS/Indap/F24	36	36	36	36	=
Rapporti con tesoreria	Verifica cassa con Tesoreria	12	12	12	12	=
	Verifica cassa con Revisore	4	4	4	4	=

	Comunicazioni varie con Tesoreria	55	50	40	35	<
	Numero distinte trasmissione mandati/reversali	292	306	430	400	<
Inventario beni mobili e immobili	Aggiornamento annuale si=1 no=2	1	1	1	1	=
	Adozione delibera ricognitoria si=1 no=2	1	1	1	1	=
Gestione tributaria						
SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
IMU/ICI	Numero controlli sui versamenti/tempo medio dedicato	continuo	continuo	Continuo	continuo	=
	Numero utenti ricevuti sett./tempo medio dedicato	3/10'	3/10'	3/10'	3/10'	=
	Numero richieste di rimborso pervenute/accolte	1/1	16/16	8/8	10/10	>
	Numero accertamenti emessi	10	50	95	10	<
	Numero attività di informazione al pubblico/tempo medio dedicato	10/10'	10/10'	10/10'	10/10'	=
Economato ed acquisti centralizzati						
SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
Cassa e gestione economale	Numero anticipazioni gestite dall'economista/importo complessivo (bollette)	164/3.000,00	137/2.869,04	120/4.000,00	80/2.10,62	<
	Numero acquisti per cancelleria ecc./Importo	14/3.774,89	2/67,01	8/5.555,28	4/2.738,96	<
Gestione assicurativa	Numero contratti assicurativi	6	6	6	6	=
	Numero pratiche di recupero danni gestite	2/4.600	4/100,00	0/0,00	0/0,00	=

Servizi erogati - Area Tecnica

Ambito di intervento	SERVIZI EROGATI
Lavori pubblici	Programmazione dei lavori pubblici
	Progettazione dei lavori pubblici
	Monitoraggio dei lavori pubblici
	Responsabilità procedimento dei LL.PP.
	Autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico
Manutenzioni del patrimonio pubblico	Manutenzioni immobili comunali
	Manutenzione verde pubblico
	Pulizia strade
	Sgombero neve
	Custodia e manutenzione cimiteri
	Allestimento palchi e predisposizione attrezzature per feste, solennità civili e manifestazioni varie
	Gestione del parco automezzi
	Responsabile servizio tecnologico
	Controllo gestione impianti (ascensori, idraulici, elettrici, ecc.)
Edilizia privata	Sportello unico per l'edilizia - SUE
	Permessi di costruire, SCIA, CILA, ecc.
	Pratiche della denuncia di cemento armato e sismica
	Controllo e repressione dell'abusivismo edilizio
	Verifiche sull'idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento di extracomunitari
	Istruttoria SCIA di agibilità degli edifici
	Altre autorizzazioni e certificazioni edilizie
	SUAP attività produttive
	Cartografia comunale
	Supporto a Commissioni consiliari
Pianificazione urbanistica	Piano di governo del territorio

Indicatori di attività e standard di qualità dei servizi erogati (di mantenimento)

Manutenzione patrimonio						
SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
Interventi di manutenzione plessi scolastici	Tempo medio di intervento su segnalazioni in giorni	1	1	1	1	=
	Tempo medio di sopralluogo in giorni	1	1	1	1	=
Interventi di manutenzione ordinaria strade	Tempo di intervento per manutenzione ordinaria in giorni	3	3	3	3	=
	Tempo di intervento per manutenzione ordinaria effettuati su segnalazione in giorni	2	2	2	2	=
Interventi di manutenzione ordinaria verde pubblico e arredo urbano	Numero interventi di manutenzione ordinaria effettuati	22	22	30	25	<
Interventi di manutenzione stabili di proprietà comunale	Numero interventi di manutenzione	36	36	40	35	<
Spesa sostenuta	Importo dei costi sostenuti per manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale (edifici e strade)	43.000,00	46.432,89	39.400,00	41.500,00	>
Manutenzione patrimonio						
SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
Istruttoria e rilascio titoli abilitativi edilizi	Tempo istruttoria per CILA presentate	4	4	2	3	>
	Tempo istruttoria per SCIA presentate	17	17	14	15	>
	Tempo istruttoria per rilascio PdC presentati	32	32	40	40	=
Manutenzione patrimonio						
SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	2020	2021	2022	2023 (Previsione)	TREND
Controllo del territorio	Tempo di intervento per rimozione dei rifiuti abbandonati	1	1	1	1	=
	Numero giorni di supporto al Consorzio dei Navigli per servizio gestione rifiuti	20	20	14	15	>

Servizi erogati - Polizia locale

Ambito di intervento	SERVIZI EROGATI
Polizia stradale	Polizia stradale e controllo viabilità
	Segnaletica orizzontale e verticale
	Educazione stradale
Polizia amministrativa, commerciale e giudiziaria	Vigilanza e controllo del territorio
	Polizia commerciale ed amministrativa
	Polizia giudiziaria
	Sostituzione messi comunali

La Performance si suddivide in organizzativa ed individuale. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Obiettivi specifici 2023			
<u>Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)</u>	<u>Peso in %</u>	<u>Indicatori</u>	<u>Target</u>
AREA AMMINISTRATIVA			
Obiettivi Responsabile di Area			
PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE (Direttiva Zangrillo) Adesione alla Piattaforma Syllabus	35	Adesione alla piattaforma Syllabus	30/06/2023
		Definizione in accordo con i responsabili di area degli standard da raggiungere entro il 2023 in particolare nell'area digitale	30/06/2023
		Definizione del piano della formazione e attuazione dello stesso	31/12/2023
Obiettivi Area			
<i>(riportati nella parte degli obiettivi trasversali)</i>			
<u>Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)</u>	<u>Peso in %</u>	<u>Indicatori</u>	<u>Target</u>
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Obiettivi Responsabile di Area			
REDAZIONE REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO E LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER L'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	10	Predisposizione regolamento secondo la normativa; Approvazione definitiva in giunta.	31/03/2023
ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL NUOVO CCNL ENTI LOCALI	20	Redazione atti e documentazione per Attuazione nuovo sistema di classificazione e per individuazione nuovi profili professionali;	31/03/2023
Obiettivi Area			
Digitalizzazione dei registri cartacei dei Repertori contratti	Obiettivo specifico 10%	Dematerializzazione dei repertori cartacei e creazione di data base in formato digitale.	31/12/2023
<u>Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)</u>	<u>Peso in %</u>	<u>Indicatori</u>	<u>Target</u>
AREA TECNICA			
Obiettivi Responsabile di Area			

PNRR M2C4 – Piccole Opere ex Lege 160/2019	15	RUP di n. 5 Interventi finanziati negli anni 2020 e 2021 che sono confluiti ex post nei fondi PNRR; implementazione della documentazione obbligatoria; Rapporto con Amministrazione Statale Titolare; Monitoraggio su piattaforma REGIS	30/09/2023
Obiettivi Area			
Validazione Interventi di Restauro Conservativo del Santuario e Riqualificazione salette adiacenti (progetto di PNRR M1C3)	Obiettivo specifico 20%	Verifica completezza ed adeguatezza dei progetti identificati come Interventi n. 1 e n. 3; Congruità delle voci "edili" ed "impiantistiche" esposte nei computi e negli elenchi prezzi, previo raffronto con i prezzi dei listini ufficiali; validazione del progetto, compresa verifica della rispondenza dello stesso rispetto alle scelte progettuali ovvero alle richieste della A.C.	30/06/2023
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)			
AREA POLIZIA LOCALE			
Obiettivi Responsabile di Area			
Obiettivo EQ assegnati dalla conferenza dei sindaci ai sensi dell'art. 16 della Convenzione approvata con Deliberazione CC n. 44 del 28/11/2019.			
Pattuglie E Manifestazioni	50	Predisposizione di relazione contenente i dati numerici di riferimento (numero ore di pattuglie serali) Rendicontazione sulle azioni di microcriminalità con indicazione dei dati numerici e dei riferimenti temporali sulle denunce effettuate anche ad altri Corpi di Polizia.	31/12/2023
SAFETY E SECURITY	20	Redazione di apposita relazione sull'operato eseguito, indicando nel caso di incidenti le tempistiche e le modalità di intervento per la risoluzione del problema	31/12/2023
PARCHEGGI ROSA	10	A seguito di introduzione dei parcheggi rosa all'interno del Codice della Strada, si predisporrà relazione attuativa propedeutica a Deliberazione dell'Organo di Governo.	Verifica ad Ottobre 2023 dello stato di avanzamento lavori; Entro il 31/12/2023 creazione degli appositi stalli nei punti "strategici del paese" mediante il posizionamento

			della segnaletica stradale prevista.
Sicurezza	10	Organizzazione e svolgimento di almeno uno dei progetti sopra indicati entro il 31/12/2023, per terminare con i rimanenti progetti entro l'anno 2024	Organizzazione e svolgimento di almeno un progetto entro il 31/12/2023
REGOLAMENTO DEHORS	10	Studio e predisposizione del Regolamento per il posizionamento spazi dehors in aree private o pubbliche garantendo la sicurezza della circolazione stradale. Nell'ambito della Studio verranno individuate le finalità volte ad incentivare l'attività del commercio, anche autorizzando la sottrazione di parcheggi pubblici, sempre nell'ottica della sicurezza pubblica e stradale.	Entro Ottobre 2023 predisposizione della bozza di Regolamento e condivisione con la Giunta ed il Segretario Comunale; Entro Novembre 2023 passaggio in Commissione Regolamenti; Entro Dicembre 2023 approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale.
Obiettivi Area			
Predisposizione del Nuovo Regolamento di Video Sorveglianza	Obiettivo specifico 12,50%	Predisposizione del Nuovo Regolamento di Video Sorveglianza. L'obiettivo proposto prevede il coinvolgimento del D.P.O. come previsto dalle Normative vigenti.	31/12/2023
Creazione degli stalli "Rosa" e rilascio dei relativi Pass	Obiettivo specifico 12,50%	Predisposizione di tutti gli atti ed individuazione delle aree dove installare i posti auto denominati "Rosa" con il rilascio dei relativi Pass per le donne in stato di gravidanza e/o con bambini di età non superiore ai due anni	31/12/2023
Presidio e sicurezza delle manifestazioni organizzate dall'Ente	Obiettivo specifico Finanziato con proventi ai sensi art. 208 D.lgs 285/92	Predisposizione di appositi servizi in occasione delle manifestazioni civili e religiose	31/12/2023
Controlli di Sicurezza Urbana	Obiettivo specifico Finanziato con proventi ai sensi art. 208 D.lgs 285/92	Predisposizione di almeno 05 uscite durante le ore serali per n° 03 dipendenti ed assistenza alle manifestazioni. Il periodo temporale di riferimento è compreso tra Aprile e Dicembre 2023.	31/12/2023
OBIETTIVI TRASVERSALI TRA AREE			
<u>Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)</u>	<u>Peso in %</u>	<u>Indicatori</u>	<u>Target</u>

Obiettivi Trasversali Responsabili di Area			
Obiettivi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025 Attuazione al PTPCT	Area Amm.va 15% Area Tecnica 15% Area Ec.Fin. 15% Area P.L. 15%	Predisposizione PTPCT; Monitoraggio periodico misure anticorruzione e attuazione obblighi trasparenza anche in relazione ai progetti PNRR;	Entro il termine per l'approvazione del PIAO 2023/2025
		Formazione personale.	31/12/2023
P.N.R.R M1C3 Attrattività dei Borghi Storici – Progetto Locale di Rigenerazione culturale e sociale. Obiettivo trasversale Tecnica/Amm.va/Ec.Fin	Area Amm.va 40%	Supporto al RUP nell'ambito degli impegni assunti dal cronoprogramma in atto. In particolare per quanto riguarda le Linee di azione 2, 3, 5, 7.	31/12/2023
	Area Tecnica 70%	RUP Linee di Azione 1,2,3,5 e 7 che comprendono n. 10 Interventi da realizzarsi secondo il cronoprogramma procedurale e di spesa; gestione gare e affidamenti lavori e servizi; Rapporti costanti con Amministrazioni Statali titolari del finanziamento; predisposizione documentazione puntuale per caricamento su REGIS; monitoraggio delle "opere" sia riguardo il rispetto delle tempistiche, sia riguardo l'aspetto della spesa.	31/12/2023
	Area Ec.Fin.15%	Supporto al RUP nell'ambito degli impegni previsti da cronoprogramma.	31/12/2023
PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI - COMUNI (Aprile 2022). Obiettivo trasversale Amm.va/Ec.Fin	Area Amm.va 10%	Supporto al RUP nell'ambito degli impegni previsti da Bando per l'abilitazione al Cloud	31/12/2023
	Area Ec.Fin.40%	In qualità di RUP Predisposizione atti di gara. Affidamento Servizio.	03/06/2023
		Attività di supporto alla società affidataria per gli adempimenti propedeutici alla migrazione delle procedure in Cloud.	31/12/2023
Obiettivi trasversali personale in dotazione organica			
Digitalizzazione processi, atti e documenti (Fase 1 del processo pluriennale programmato per la dematerializzazione). Obiettivo trasversale Tecnica/Amm.va/Ec.Fin	Area Amm.va 15,00%	Formazione atti collegiali in forma esclusivamente digitale Personale coinvolto: -Matricola n.000051	31/12/2023
		Passaggio archivio e bonifica di dati in ANPR Personale coinvolto: -Matricola n.000012	31/12/2023
		Adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali e utilizzo degli strumenti presenti nella stessa Personale coinvolto:	31/12/2023

		-Matricola n.000066	
	Area Tecnica 7,50%	Fascicolazione elettronica delle pratiche edilizie anno 2023 Personale coinvolto: -Matricola n.000026	31/12/2023
	Area Ec.Fin. 7,50%	Digitalizzazione dei contratti delle concessioni cimiteriali depositati agli atti mediante attività di scansione del cartaceo e successiva associazione del documento nell'anagrafica del concessionario presente nel data base dell'Anagrafe Comunale. Personale coinvolto: -Matricola n.000069	31/12/2023
Accesso alla formazione mediante Piattaforma Syllabus. Obiettivo trasversale Tecnica/Amm.va/Ec.Fin	Area Amm.va 7,50% Area Tecnica 2,50% Area Ec.Fin. 2,50% Area P.L. 2,50%	Raggiungimento dello standard formativo definito dal piano della formazione per l'anno 2023 Personale coinvolto: -Matricola n.000051 -Matricola n.000066 -Matricola n.000026 -Matricola n.000069 -Matricola n.000012 -Matricola n.000062	31/12/2023

2.2.2 Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

COGNOME _____ NOME _____ -

ANNO DI VALUTAZIONE _____

VALUTATORE EQ

A) Valutazione del contributo alla performance organizzativa

Performance	Giudizio	Punteggio	Max 20
Contributo personale alla performance organizzativa	Insufficiente	5	
	Sufficiente	10	
	Adeguito	15	
	Buono	20	
Sub totale contributo personale alla performance organizzativa			

B) Valutazione dei risultati individuali relativi agli uffici di appartenenza

Performance	Raggiungimento	Punteggio	Max 20
Attuazione degli obiettivi assegnati. La valutazione tiene conto dell'apporto dato dal dipendente agli obiettivi dell'ufficio di appartenenza	50%	0	
	> 50% - 60%	4	
	> 60% - 70%	8	
	>70%-80%	12	
	>80% - 95%	16	
	>95%	20	
Sub totale contributo personale alla performance organizzativa			

C) Valutazione dei comportamenti organizzativi

Comportamento organizzativo	Giudizio	Punteggio	Max 60
	Insufficiente	0	
	Sufficiente	2,5	

Comportamento organizzativo	Giudizio	Punteggio	Max 60
Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici.	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	9	
Capacità propositiva e di innovazione nella gestione delle proprie attività	Insufficiente	0	
	Sufficiente	1	
	Discreto	3	
	Buono	4	
	Ottimo	6	
Capacità di soluzioni problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge e regolamenti	Insufficiente	0	
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	9	
Gestione del tempo espresso da puntualità e precisione di risposte (Capacità di gestione del tempo programmato delle scadenze di legge e o di contratto)	Insufficiente	0	
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	9	
Capacità di prevenire/gestire soluzioni critiche nei confronti dell'utenza Grado di contenimento del contenzioso espresso dall'utenza esterna in termini di conflitti/rimostranze pervenute)	Insufficiente	0	
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	9	
Orientamento alla qualità del servizio all'utenza (Atteggiamenti e comportamenti adeguati a favorire indicazioni previste, puntuali, opportune ed adeguate, tenuti con elevato grado di disponibilità, cortesia e professionalità)	Insufficiente	0	
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	9	
Professionalità/responsabilità	Insufficiente	0	
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	

Comportamento organizzativo	Giudizio	Punteggio	Max 60
(Capacità di svolgere professionalmente e responsabilmente il compito assegnato anche in termini di correttezza intellettuale e trasparenza)	Buono	7,5	
	Ottimo	9	
Sub totale comportamento organizzativo			

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

PUNTEGGI			
FATTORE A	FATTORE B	FATTORE C	TOTALE

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO A) + B) + C) =

DATA E FIRMA EQ

DATA E FIRMA VALUTATO (DIPENDENTE)

2.3 Piano delle azioni positive

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024 annualità 2023

FONTI NORMATIVE

- Art. 7 c. 1 e art 57 D.Lgs 30.03.2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” come modificati dall’ art. 21 c. 1 lettere b), c) d) e) della L. 4 novembre 2010 n. 183;
- Legge n.125 del 10.04.1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro” come modificata dal D.Lgs. 196 del 23 maggio 2000;
- D.Lgs 11.04.2006, n.198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28.11.2005, n.246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23.05.2007 recante misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Legislativo n. 150/2009 recante “Attuazione della Legge 04 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni “;
- Decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 recante " Attuazione della direttiva 2006/54/CE riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva dei ministri per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e per le pari opportunità 04 marzo 2011 recante “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”.
- Direttiva n.2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.
- Linee guida per le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, redatte e approvate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità in data 6.10.2022.

PREMESSA

L’art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006 definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l’occupazione femminile e a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Tali misure devono essere articolate in piani di durata triennale e predisposti ai sensi dell’art. 48 del D.lgs. n. 198/2006.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure mirate che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

La strategia delle azioni positive è quella di rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo l’accesso ai diritti.

Le azioni positive devono essere considerate un processo di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

La continua evoluzione dei fattori socioeconomici richiede una particolare attenzione all’attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni del Piano.

REALTA' ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MESERO

La situazione del personale del Comune è la seguente:

- Dipendenti n. 13 di cui: Donne 7 - Uomini 6;
- Lavoratori con funzioni di responsabilità, nominati responsabili di Area (Elevata Qualificazione):
 - Donne: n. 1
 - Uomini: n. 2
- Segretario Generale: Donna in Reggenza a scavalco;
- R.S.U.: n.1 donna.

La suddivisione per categoria è quella illustrata nella tabella che segue:

AREA DI APPARTENENZA	CLASSIFICAZIONE	TEMPO INDETERMINATO	GENERE
AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	UOMO (1)
	ISTRUTTORE	3	DONNA (3)
	OPERATORE	1	DONNA (1)
TECNICA	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	DONNA (1)
	ISTRUTTORE	1	UOMO (1)
	OPERATORE ESPERTO	1	DONNA (1)
ECONOMICO FINANZIARIA	ISTRUTTORE	1	UOMO (1)
	OPERATORE ESPERTO	1	UOMO (1)
POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE	3	DONNA (1) UOMO (2)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO COMUNALE	1	DONNA (1)

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per il triennio 2023-2025 le Azioni sono strutturate sui tre obiettivi generali su cui si sviluppano i principali ambiti di azione, ovvero Parità e Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, individuando le azioni positive ritenute prioritarie per l'anno 2023 e per la programmazione del triennio e declinando, per ogni azione, i relativi indicatori e target.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

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 Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. 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 una soluzione che permetta 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: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, 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: Responsabili di E.Q. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. 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. Per quanto riguarda i Responsabili di E.Q., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegata alla busta paga.

Azione positiva 3: 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: Responsabili di E.Q. – Segretario - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo: Monitoraggio degli strumenti di conciliazione.

Finalità strategica: Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, congedi parentali, smartworking ...). Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione.

Azione 1: provvedere ad almeno 1 monitoraggio all'anno.

Azione 2: programmare almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

6. Descrizione Intervento: Benessere Organizzativo

Obiettivo: Promozione di misure di benessere organizzativo.

Finalità strategica: Creare condizioni favorevoli per la partecipazione attiva dei dipendenti ai processi lavorativi, la valorizzazione delle professionalità e il sostegno motivazionale e rimuovere gli ostacoli organizzativi legati alle diversità.

Azione 1: proporre ai dipendenti un questionario per il sondaggio del benessere organizzativo,

Azione 2: analizzare gli esiti nell'indagine ed individuazione della criticità, predisporre proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

7. Descrizione Intervento: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Obiettivo: Sensibilizzazione, informazione e formazione.

Finalità strategica: Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche i responsabili di ogni Area.

Azione 1: Promuovere convegni, incontri tematici, sul tema della parità, delle pari opportunità e dell'assenza di discriminazioni

Azione 2: Attività di sensibilizzazione a riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra per favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2.4 Obiettivi di accessibilità

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2023

In data 31/03/2023 sono stati pubblicati nell'apposita area riservata in Amministrazione Trasparente i seguenti Obiettivi di Accessibilità. Gli stessi sono raggiungibili al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c015144/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/148>

SITO WEB ISTITUZIONALE

Intervento: Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

2.5.1 PARTE GENERALE

2.5.1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.5.1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con comunicato del 19/01/2023 l'ANAC ha reso noto che con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il PNA 2022, già operativo, valido per il prossimo triennio.

Il PNA è suddiviso in una parte generale e in una parte speciale.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, il PNA nella parte generale ha contenuti innovativi in riferimento alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (con particolare riferimento alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti) e al monitoraggio. Inoltre ANAC segnala che sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Per quanto riguarda la parte speciale, tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

In riferimento ai Commissari straordinari, le indicazioni offerte integrano l'approfondimento di cui all'Aggiornamento 2017 al PNA dedicato a "La gestione di Commissari straordinari nominati dal Governo". Analogamente, restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.

2.5.1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale, reggenza a scavalco, Dott.ssa Daniela Sacco, nominata con decreto Prefettizio della Prefettura di Milano - UTG - Prot. N.0061185 del 24/02/2023, dal 11/03/2023 al 30/09/2023.

Nella presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO si forniscono altresì le seguenti indicazioni:

- Durata dell'incarico: L'incarico di RPCT dura per tutto il tempo dell'incarico di Segretario generale.
- Assenza o impedimento del RPCT: In caso di assenza temporanea o impedimento del RPCT, Segretario generale, in modo automatico il sostituto del RPCT è il Vicesegretario pro-tempore, attualmente il Dott. Daniele Bortolazzi Responsabile dell'Area Amministrativa;
- Vacatio del ruolo di RPCT: In caso di vacatio del ruolo di RPCT, in attesa dell'insediamento del nuovo Segretario generale e della formalizzazione del suo incarico di RPCT, il ruolo di RPCT è svolto in modo automatico dal Vicesegretario.
- Referente: Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott. Daniele Bortolazzi;
- Struttura di supporto al RPCT: Attualmente il supporto funzionale al RPCT è fornito dalle strutture organizzative e, in particolare, dai Responsabili di Area, tutti chiamati ad interfacciarsi con il RPCT nella fase di predisposizione del PTPCT e di periodico monitoraggio dello stesso oltre che nell'attività costante di corretta, completa e tempestiva pubblicazione degli atti, documenti e informazioni dell'Area di appartenenza sulla Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, attività per la quale forniscono al RPCT e al NDV il necessario supporto anche in occasione dell'attestazione annuale del NDV corredata dalla griglia di rilevazione specifica e dalla scheda di sintesi.
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto nominato dalla Stazione appaltante (Comune di Mesero) che provvede ad assicurare l'effettivo inserimento e compilazione dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) nonché alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti in essa: Responsabile dell'Area Amministrativa Dott. Daniele Bortolazzi.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) 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"*;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo differimento/proroga disposti dall'ANAC, trasmette e pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- j) trasmette al Nucleo di Valutazione monocratico informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione monocratico le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione

monocratico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

2.5.1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.5.1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I Responsabili di Area devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); 8
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2.5.1.1.5. Nucleo di Valutazione monocratico

Il Nucleo di Valutazione monocratico partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve: a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

2.5.1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.5.1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione di programmazione del PIAO è stata approvata con la seguente procedura:

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC raccomanda la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con gli stakeholders, ovvero sia con qualsiasi soggetto portatore di interesse. Per tale ragione, pur lasciando intatta la competenza della Giunta Comunale ad approvare la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), dal 31/12/2022 risulta pubblicato un apposito avviso sul sito web del Comune in home page e nella sezione Amministrazione trasparente al fine di valutare eventuali osservazioni/suggerimenti da parte degli stakeholders. Nel termine assegnato non sono pervenute osservazioni/suggerimenti. Infine, è stato sottoposto lo schema della presente sottosezione di programmazione alla Giunta comunale che lo ha esaminato ed approvato, unitamente alle altre sottosezioni di programmazione del PIAO 2023/2025, nella seduta del 27/09/2023.

2.5.1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del valore pubblico e per la creazione pubblico dello stesso, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- l'effettivo esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, come normati dal d.lgs. 97/2016.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche di coloro che svolgono funzioni onorarie;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione di programmazione del PIAO dedicata alla performance. A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'integrazione col ciclo della performance è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023/2025 sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e della sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità: ulteriori sviluppi normativi in tal senso sono rappresentati dal DL 80/2021, conv. con mod. dalla L. n. 113/2021, che prevede l'adozione di un "Piano integrato di attività e di organizzazione" (PIAO) nell'ottica di 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 dei processi anche in materia di diritto di accesso.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

La gestione del rischio deve diventare parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Per garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance l'attuazione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve intendersi quale obiettivo trasversale nella sottosezione di programmazione "Performance" e, pertanto, nella misurazione e valutazione delle performance si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e della sottosezione di programmazione "Performance" è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce al Nucleo di Valutazione monocratico il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT/sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance/sottosezione di programmazione "Performance" e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui di seguito riportati:

- Nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione Semplificato (DUP Semplificato) 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 17/04/2023;
- Bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 del 17/04/2023;
- Piano esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2023, valevole per il triennio 2023/2025 - parte contabile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 17/04/2023;
- sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO (già piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance, unificato organicamente nel PEG ex art. 169, co. 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000) in cui sono stati fissati anche per il 2023 obiettivi gestionali trasversali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, ai quali espressamente si rinvia.

2.5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

2.5.2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto demografico e socio-economico del Comune di Mesero risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

La popolazione residente al 31 dicembre 2022 ammonta a 4.247 abitanti. I maschi sono pari a 2.116 mentre le femmine sono pari a 2.131.

Nel 2022 sono nati 35 bambini, 13 in più rispetto al 2021 (22).

La mortalità è aumentata, con 40 decessi nel 2022, 9 in meno rispetto al 2021 (31).

Il saldo migratorio è negativo ed è pari a +52 unità (al netto dell'attività di iscrizione e cancellazione d'ufficio).

Nel 2022 si sono stabiliti nel Comune di Mesero 180 nuovi cittadini, per contro 128 si sono trasferiti altrove.

Il grado di invecchiamento della popolazione di Mesero è ben evidenziato dalla distribuzione percentuale della popolazione:

ETA' PRESCOLARE (0-5 ANNI)	2021	2022
Maschi	100	94
Femmine	87	87
TOTALE	187	181
ETA' SCUOLA OBBLICO (6-18 ANNI)	2021	2022
Maschi	224	238
Femmine	252	250
TOTALE	476	488
ETA' GIOVANILE (30-65 ANNI)	2021	2022
Maschi	221	212
Femmine	194	206
TOTALE	415	418
ETA' ADULTA (30-65 ANNI)	2021	2022
Maschi	1149	1146
Femmine	1050	1057
TOTALE	2199	2203
ETA' SENILE (OLTRE 65 ANNI)	2021	2022
Maschi	412	426
Femmine	512	530
TOTALE	924	956
TOTALE SITUAZIONE ANAGRAFICA	2021	2022
Maschi	2106	2116
Femmine	2095	2131
TOTALE	4201	4247

Un altro aspetto da esaminare è quello relativo all'andamento del numero delle famiglie, nel infatti 2022 si registra un aumento di +29 unità familiari rispetto al 2021.

Al 31/12/2022 le famiglie erano 1898.

Gli stranieri residenti nel comune di Mesero, nel periodo considerato, rappresentano il 6,22% della popolazione residente (4.247); il precedente anno il dato era 5,81%.

Le nazionalità più rappresentative della popolazione straniera residente sono, Rep. Popolare Cinese, Romania e Albania.

Il Comune di Mesero, nel corso dell'anno 2022 è risultato soggetto attuatore di n. 2 interventi in ambito PNRR:

- PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI - COMUNI (Aprile 2022) finanziato per un importo totale pari ad € 77.897,00;
- Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3); Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”; Investimento 2.1: “Attrattività dei borghi”, finanziato per un importo totale pari ad € 1.600.000,00.

Nel corso dell'anno 2023, si provvederà a dar seguito a quanto avviato nell'annualità passata, procedendo con le attività di Gara e conseguenti affidamenti lavori.

2.5.2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e le principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e, dall'altra parte, la mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.5.2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance.

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, l'Ente risulta ripartito nelle seguenti Aree:

- Area amministrativa;
- Area Economico-Finanziario;
- Area Tecnica;
- Struttura Organizzativa di Staff, al momento vacante;
- Area di Polizia Locale;

Tali Aree risultano ripartite, a loro volta, in Servizi/Uffici.

Al vertice di ogni Area vi è un Responsabile, appartenente alla area dei funzionari ed all'area degli istruttori. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale, un vicesegretario, n. 3 Responsabili di Area per un totale di n. 13 dipendenti. È altresì previsto lo Staff del Sindaco, attualmente vacante, (n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli istruttori) assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Mesero, sotto sezione “personale” è consultabile l'organigramma.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.5.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, a tal proposito di evidenza che nell'adempimento dei compiti e delle funzioni dell'ente non risulta si siano verificati eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di whistleblower né segnalazioni di violazione del codice di comportamento.

E' inoltre in essere una convenzione con il Comune di Marcallo con Casone per ciò che concerne il Servizio di Polizia Locale, per cui le parti relative alla gestione del rischio di tale Area sono contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Marcallo con Casone.

2.5.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui devono essere sviluppati la rilevazione, l'evidenziazione, la valutazione e la gestione del rischio da corruzione. L'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012, n. 190 ha già individuato particolari aree di rischio tipico, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009;
- e) altre attività e altri procedimenti o processi indicati da ciascun Dirigente in relazione alle funzioni di cui è titolare ed alle relative modalità di gestione, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente.

Per ciascuna tipologia di processo e procedimento/attività a rischio sarà compito del Dirigente redigere la sequenza delle azioni organizzate secondo criterio cronologico e funzionale dei passaggi all'interno dei relativi flussi di attività (processualizzazione), completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento o della relativa fase e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo indipendentemente dalla circostanza che l'attività interessata dal rischio da corruzione sia proceduralizzata, ovvero si svolga seguendo modalità differenti.

Utile supporto, a questi fini, saranno il Regolamento per la Disciplina dei Controlli interni approvato il Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 15/01/2023.

Sulla base delle rilevazioni effettuate, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Comune di SST individua per ciascun settore:

- a) le funzioni di ciascuna E.Q. desunte dal funzionigramma generale dell'Ente;
- b) i processi, le macro e le fasi del processo, la tipologia di rischio di corruzione per fase individuati ai sensi dell'art. 1, c. 16 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed eventuali ulteriori processi, provvedimenti ed attività;
- c) la valutazione del rischio per ciascun processo secondo i parametri definiti dal P.N.A., in funzione delle peculiarità organizzative dell'ente;
- d) le azioni e le misure possibili;
- e) le misure da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori;
- f) il monitoraggio del rischio e delle misure adottate;

Il R.P.C.T. individua infine le misure trasversali all'organizzazione dell'ente dandone adeguata motivazione nella sezione.

2.5.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale macro-fase si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.5.4.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, ossia dell'evento rischioso, ha l'obiettivo di individuare fatti, comportamenti o omissioni che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, consiste nell'analisi dei rischi riportata nell'Allegato della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione ed una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel predetto Registro.

a) L'oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo aver terminato la "mappatura dei processi", l'identificazione degli "eventi rischiosi" prende le mosse dall'oggetto di analisi, che può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dell'ente delle principali ripartizioni organizzative.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità [...] progressivamente crescenti".

Tenuto conto dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 (iniziata nel 2020, che ha visto costantemente impegnati gli uffici e i vertici dell'Ente anche negli anni successivi nella gestione di una situazione senza precedenti in continua evoluzione, che ha finito per impattare su tutti i servizi pubblici locali, di cui sono stati ripensati, rimodulati – e, ove necessario, successivamente più volte modificati – tempi, luoghi, modalità di erogazione e beneficiari), data altresì la dimensione organizzativa dell'ente, conformemente al principio della "gradualità" il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture che sono stati invece disaggregati in attività. Inoltre, tenendo conto delle stesse indicazioni dell'ANAC, occorre chiarire che la predetta analisi è stata svolta per processi nella presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e

trasparenza” del PIAO anche per la valutazione del loro rischio corruttivo basso già effettuata nei precedenti PTPCT.

Nel corso del 2023 e negli anni successivi, compatibilmente con l’evolversi della situazione di criticità legata anche alla guerra in Ucraina, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, in forza del principio di “gradualità” è previsto un progressivo innalzamento del dettaglio dell’analisi, attraverso le riunioni del Gruppo di lavoro formato dai Responsabili di area tra i quali viene individuato quale referente e coordinatore il Responsabile dell’area amministrativa, Dott. Daniele Bortolazzi, in modo da affinare la metodologia di lavoro passando dal livello minimo di analisi per processo ad un livello di analisi via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, avvalendosi anche di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

b) Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e metodologie e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, le tecniche applicate e che si ritiene di continuare ad utilizzare sono molteplici, quali: in primo luogo, la partecipazione al Gruppo di lavoro dei funzionari responsabili; l’analisi di documenti e di banche dati; l’esame delle eventuali segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità; il costante dialogo con il personale di tutte le aree sulle pratiche di loro competenza, o di competenza di altri Servizi suscettibili di offrire spunti interessanti per l’individuazione di possibili eventi rischiosi e per il conseguente tempestivo miglioramento del processo e/o della singola attività in ottica di prevenzione della corruzione anche ai fini della redazione della presente sottosezione del PIAO; il confronto con casi di amministrazioni simili o con casi simili di amministrazioni diverse (benchmarking); l’esame dei più importanti/recenti casi giudiziari o altri episodi di corruzione o di “maladministration” e riflessioni con il Gruppo di lavoro; la formazione con focus sui temi di maggiore attualità, ecc.

Varie sono altresì le fonti informative utilizzate dal Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, e che si ritiene di continuare ad utilizzare per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell’analisi del contesto interno ed esterno; le risultanze della mappatura dei processi; le pronunce e/o gli articoli di stampa, reportage, commenti, notizie relative ai più importanti/recenti casi giudiziari o altri episodi di corruzione o “maladministration”; gli esiti dei confronti con i Responsabili di area o, comunque, con il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto enti locali (v. PNA, varie delibere, circolari, orientamenti, ecc.); il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) L’identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere elencati, formalizzati e documentati nella presente sottosezione del PIAO. Secondo l’Autorità, la formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi – processo o attività che sia –, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”. Al termine degli approfondimenti effettuati, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”. Il catalogo è riportato nella colonna F dell’Allegato. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

2.5.4.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro: mancata predisposizione e/o inefficacia delle misure di trattamento del rischio ossia degli strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi del livello di esposizione al rischio si sviluppa secondo le seguenti fasi:

1. scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da motivazione rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.5.4.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.5.4.2.2. I criteri di valutazione

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Per stimare il rischio è quindi necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dai Responsabili di area, coordinati dal RPCT, per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi".

2.5.4.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

I Responsabili di Area (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio), coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), al termine della quale il RPCT ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi". Le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica "motivazione" esposta nell'ultima colonna a destra nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono fornite di "evidenze a supporto" e sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente, salva indisponibilità degli stessi (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

2.5.4.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”. Come da PNA, l'analisi della presente sottosezione del PIAO è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Nell'applicare gli indicatori proposti dall'ANAC e nel procedere ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, i Responsabili di area, coordinati dal RPCT, hanno espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi”.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29) innanzi elencati.

2.5.4.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

La ponderazione ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, i Responsabili di area, coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.5.5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Misure specifiche: sono misure che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

2.5.5.1. Individuazione e programmazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento del rischio è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. In questa fase, i Responsabili di area, coordinati dal RPCT, hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure".

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

La seconda parte del trattamento del rischio è la programmazione delle misure, che ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, affinché tale strategia sia interiorizzata dall'organizzazione.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", i Responsabili di area, coordinati dal RPCT, hanno provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure").

2.5.6. LE MISURE

2.5.6.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione, P.N.A., adottato in data 11 settembre 2013, al paragrafo 3.1.3. prevede che gli Enti Locali debbano adottare i propri codici possibilmente entro il termine di 180 giorni dalla entrata in vigore del D.P.R. 62/2013.

Il contenuto del D.P.R. 62/2013, in quanto obbligatoriamente applicabile a tutti gli enti locali, diventa il contenuto minimo inderogabile da parte delle P.A.; pertanto nella redazione dei propri codici non si potrà scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale di cui al D.P.R. 62/2013.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mesero è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 06/03/2014. Negli schemi di incarico e contratto va inserito sia l'obbligo di osservare il Codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Con deliberazione n. 177/2020 l'ANAC ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (già PTPCT), il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative.

Il fatto stesso che l'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone altresì che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice nazionale inserisce, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare, quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (già PTPCT).

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sottosezione del PIAO. In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione. Resta fermo che i due strumenti - sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e codici di comportamento si muovono con effetti giuridici tra loro differenti.

Le misure declinate nella presente sottosezione del PIAO sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre la presente sottosezione del PIAO è adottata dalle amministrazioni ogni anno (salve le semplificazioni previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti) ed è valido per il successivo triennio, i codici di comportamento sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma. Compatibilmente con l'evolversi della situazione di criticità legata alla guerra in Ucraina, preso atto della novità normativa relativa all'introduzione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO in sostituzione del PTPCT, considerato che solo recentemente con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 resa nota con comunicato del 19/01/2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022, tenuto conto infine delle significative modifiche di carattere organizzativo decise nel corso del 2022 ed in fase di attuazione, l'Amministrazione valuterà nel corso del 2023 l'aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del PNA 2022.

Più in particolare, dato che il fine di riduzione del rischio corruttivo deve essere perseguito sia con le misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, valutazione dei processi/attività, dei controlli interni) previste dalla sottosezione del PIAO, sia con i doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti previsti dal Codice di comportamento dell'Ente (comportamenti soggettivi), nel 2023 si procederà ad un'ampia riflessione relativa alle ricadute delle misure anticorruzione della presente sottosezione del PIAO in termini di doveri di comportamento, valutando l'adeguatezza o meno dei doveri di comportamento rispetto alle misure della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e l'eventuale individuazione di ulteriori doveri, da assegnare a determinati Aree/Servizi (o categorie di Servizi, ad es. i Servizi di front office) o a determinati dipendenti (o categorie di dipendenti): in tal modo si cercherà di verificare la tenuta degli attuali doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti rispetto alla piena attuazione delle misure oggettive e organizzative della presente sottosezione del PIAO e di disporre quindi di materiale di studio e di approfondimento utile per l'eventuale revisione del predetto Codice.

-Verifica dell'adeguatezza o meno dei doveri di comportamento rispetto alle misure della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed eventuale individuazione di ulteriori doveri.
Programmazione: Valutazione della necessità di aggiornamento/modifica del Codice di comportamento entro il 31/12/2023.

2.5.6.2. Conflitto di interessi

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Tra i casi ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi rientrano a titolo esemplificativo le situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara. L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione. La procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, prevede le seguenti attività:

- l'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione al Settore/Servizio o della nomina a Responsabile di Settore/Responsabile di Servizio/RUP;
- il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (triennale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con invito a tutti i dipendenti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- la chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (i Responsabili di area valutano i propri collaboratori mentre il Segretario Generale valuta i Responsabili di area).

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, il potenziale conflitto di interesse da parte del dipendente deve essere tempestivamente segnalato con comunicazione scritta indirizzata ai Responsabili di area (o, in caso di

assenza o impedimento, al Responsabile sostituto) il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Qualora il conflitto riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), questi dovrà astenersi dallo svolgere l'incarico e a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco.

Adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti sono:

- l'acquisizione di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato prima del conferimento dell'incarico;
- l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- l'individuazione nel Responsabile di area del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni, nonché la verifica che la conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento sia fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali;
- la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- l'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- il controllo a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Al fine di favorire la diffusione di buone pratiche, tutti sono invitati al rispetto della delibera n. 494 del 5 giugno 2019 dell'ANAC recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», cui si rinvia.

-L'ente applica puntualmente l'esauritiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Programmazione: Introduzione/Aggiornamento periodico delle dichiarazioni rese dai dipendenti allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

2.5.6.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esauritiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo

svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere effettuate secondo la seguente procedura che prevede:

- la preventiva acquisizione di apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 da parte del destinatario dell'incarico in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico. I titolari di incarichi, inclusi i Responsabili di area, devono redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale;
- la conservazione e verifica della suddetta dichiarazione. Le verifiche sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti (da parte del Servizio personale) e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi (da parte dell'area interessata) vanno effettuate nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; 46

- all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabili di area e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

- la pubblicazione contestuale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

-L'ente, con riferimento ai Responsabili, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 – 27 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Programmazione: La misura è già prevista con periodicità annuale. Nel corso del 2023 si effettuerà una valutazione dell'impatto delle "Pillole" esplicative in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d. lgs. n. 39/2013 pubblicate da ANAC nel dicembre 2022, tenendo conto altresì della catalogazione delle delibere ANAC in materia di inconferibilità e incompatibilità pubblicata nel 2022.

2.5.6.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi alle Posizioni Organizzative sono definite dal “Regolamento sull’ordinamento dei servizi e degli uffici”.

La disposizione di cui all’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

-I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all’atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall’ordinamento. L’ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni nella percentuale del 10% dei provvedimenti programmati. I carichi pendenti acquisiti per altri fini possono essere utilizzati per altri procedimenti.

-I soggetti incaricati della responsabilità di un’Area, che comporta la direzione ed il governo di servizi e/o uffici, all’atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall’ordinamento. L’ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

2.5.6.5. Incarichi extra-istituzionali

Il cumulo, in capo ad un medesimo Responsabile di area o altro dipendente, di incarichi conferiti dall’Amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di area o di altro dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per l’attuazione delle azioni di contenimento del rischio si rinvia a quanto previsto nel Codice di Comportamento adottato dall’Ente e nelle disposizioni adottate ai sensi dell’art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 inserite nel Regolamento sull’ordinamento dei servizi e degli uffici.

Ogni Responsabile di Area o altro dipendente si impegna a chiedere l’autorizzazione preventiva per ogni attività istituzionale o extra-istituzionale e a comunicare tempestivamente ogni dato riferito a tali incarichi.

-La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L’ente applica con puntualità la suddetta procedura. Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell’autorizzazione all’incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l’autorizzazione è inefficace.

2.5.6.6. Divieto di svolgere attività incompatibili successive alla cessazione del rapporto di lavoro – divieti post-employment (pantouflage)

La legge n. 190/2012 ha integrato l’art. 53 del D. Lgs. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. I dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego – qualunque sia la causa di cessazione, e quindi anche nel caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione –, non possono avere alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo/professionale con i soggetti privati che sono stati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Con riferimento all’ambito di applicazione,

considerata la ratio della norma volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche, l'ANAC ha precisato che la disciplina sul divieto di pantouflage si applica sia ai dipendenti dell'Ente con contratto a tempo indeterminato o determinato o sia ai soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Inoltre il divieto di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente sia i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, modificandole.

Fra i poteri autoritativi e negoziali sono da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali contratti, accordi, convenzioni, autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Nel PNA 2022 si evidenzia, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal D. Lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, potrebbe "preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". Fermo restando che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'ANAC, nel PNA 2022 sono forniti alcuni chiarimenti sull'applicazione dell'istituto.

Tra le misure per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage si prevede:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente/soggetto legato all'Ente da rapporto di lavoro autonomo si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

- nel caso in cui all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico un dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente che sta per terminare il rapporto con l'amministrazione di essere stato informato del divieto di pantouflage.

- inserimento nella dichiarazione del riferimento ad una eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti che hanno violato il divieto.

- previsione della trasmissione, annualmente nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, di una dichiarazione dell'ex dipendente ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno.

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- l'obbligo, per ogni contraente e appaltatore dell'ente, di rendere all'atto della stipulazione del contratto una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

- in caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

2.5.6.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli: livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di area e ai dipendenti addetti alle aree a rischio corruttivo, e mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che: il D.L. n. 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Il RPCT, i Responsabili di area e i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività a più elevato rischio di corruzione, devono partecipare a percorsi e programmi di formazione. Il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di area che gestiscono processi a rischio di corruzione, in raccordo con l'organo di indirizzo politico, individua annualmente i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi

di almeno una giornata formativa annua in materia. La procedura per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione deve essere basata sull'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma deve altresì tener conto di un ruolo più attivo dei discenti mediante la valorizzazione delle loro esperienze, e analizzare altresì casi concreti che tengano conto delle specificità dell'Ente, in modo da fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano nello specifico contesto e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione. Le iniziative di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo dovranno approfondire non soltanto l'ambito di applicazione e la portata delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, ma anche le delibere e le Linee guida ANAC, le best practices, e i casi tratti da sentenze degne di particolare interesse. Particolare attenzione verrà dato all'esame di casi concreti calati nel contesto per favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e contribuire così a rafforzare attitudini individuali e un tessuto culturale sensibile a prevenire fenomeni corruttivi.

Nel corso del 2023, anche alla luce dei molti finanziamenti previsti con il PNRR, quale obiettivo strategico verrà prevista un'adeguata formazione per il personale, mediante la partecipazione, per almeno una giornata, a webinar, a corsi in materia organizzati da docenti specializzati all'esterno o all'interno dell'Ente, e mediante riunioni tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che consentano l'innalzamento del livello qualitativo e l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

2.5.6.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza valuta, con i Responsabili di area, sentito il Nucleo di Valutazione monocratico e l'organo di indirizzo politico, la rotazione "ordinaria", ove possibile, dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione o comunque coinvolti nel rilascio e/o nell'istruttoria di atti potenzialmente a rischio di corruzione, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa e di favorire l'accrescimento delle conoscenze e la preparazione professionale dei dipendenti.

La rotazione ordinaria dei dipendenti deve comunque tener conto di vincoli soggettivi e di vincoli oggettivi. Sotto il primo profilo, la rotazione deve risultare compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (es. diritti sindacali, permesso di assistere un familiare con disabilità, congedi parentali, ecc.). Sotto il secondo profilo, per il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e per garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, da un lato si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa e, dall'altro lato, non si ritiene che la rotazione possa essere applicata per figure infungibili per via dell'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento), per la specifica qualifica professionale direttamente correlata ex lege alle funzioni attribuite a certi uffici, casi in cui lo svolgimento della prestazione lavorativa è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo Albo.

-La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile

con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria

La rotazione c.d. "straordinaria" è prevista dall'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35- bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

-Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria".

2.5.6.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite o irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54- bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso. In particolare, la segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., in definitiva, tutela il whistleblower, ossia colui che segnala un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing all'interno dell'Ente è uno strumento preventivo che consente di ridurre il rischio di abusive irregolarità mediante attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Con legge n. 179 del 30.11.2017 è stata modificata la disciplina in materia di whistleblowing. Il comma 9 dell'art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 prevede che le tutele nei confronti del whistleblower non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020). Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);

2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Quale misura in tema di whistleblowing, si evidenzia che l'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013. Con un Comunicato del Presidente dell'ANAC del 05/04/2022, l'ANAC ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, il cui invio potrà avvenire attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale.

- Intenzione del Comune di Mesero di dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente la compilazione, l'invio, la ricezione, la gestione nonché l'archiviazione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima di presunti fatti illeciti o irregolarità nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, verrebbe segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT potrà chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

2.5.6.10. Altre misure generali

2.5.6.10.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di "regole di comportamento" volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti delle gare per l'affidamento di contratti pubblici. I patti d'integrità e i protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità della previsione dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)." Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara" e di risoluzione del contratto. I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra Amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si

obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. Lo strumento dei patti di integrità o protocolli di legalità consente al Comune di Mesero di rafforzare alcune prescrizioni, tra cui:

- la possibilità di vincolare anche i soggetti privati al rispetto dei codici di comportamento dell'Ente prevedendo apposite misure che concernono il pantouflage e il conflitto di interessi;
- la possibilità di richiedere ai concorrenti e ai soggetti affidatari la preventiva dichiarazione sostitutiva della insussistenza 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. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

2.5.6.10.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Fermo restando le previsioni in tema di privacy, l'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il Responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

2.5.6.10.3. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione dell'ente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 130/2002 E ss.mm.ii..

2.5.6.10.4. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e/o ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

- Area Economico-Finanziaria: monitoraggio dei tempi medi di pagamento; monitoraggio dei termini per la richiesta di atti/documenti/dati e informazioni alle società partecipate ai fini dei controlli dell'Ente e della redazione del bilancio consolidato; monitoraggio dei termini di pubblicazione, e trasmissione agli Enti/organismi esterni di: DUP, bilancio di previsione, rendiconto di gestione, bilancio consolidato, e relativi certificati;

monitoraggio dei termini di pubblicazione degli atti di gara; monitoraggio dei termini di pubblicazione degli atti relativi agli incarichi extraistituzionali ai dipendenti e agli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti terzi;

- Area Amministrativa: monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di registrazione delle residenze e riconoscimento di cittadinanza, monitoraggio dei termini di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti all'Albo pretorio on line, monitoraggio dei tempi di erogazione delle prestazioni di servizi sociali oggetto di bandi;

- Area di Polizia Locale: monitoraggio dei tempi di accertamento delle residenze anagrafiche e monitoraggio dei tempi di notifica dei verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada redatti successivamente presso il Comando;

-Area Tecnica: monitoraggio dei termini di rilascio delle autorizzazioni SUAP, AUA, monitoraggio dei tempi medi di intervento sugli immobili di proprietà comunale (dalla data in cui è pervenuta la segnalazione al Comune alla data del sopralluogo); monitoraggio dei termini di intervento su segnalazioni in materia ambientale; monitoraggio dei tempi relativi all'istruttoria di DIA, SCIA, permessi di costruire e certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggiativa;

Inoltre ogni Responsabile di area comunicherà tempestivamente al RPCT ogni segnalazione di mancato rispetto dei termini pervenuta nella propria area.

2.5.6.10.5. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune di Mesero è necessario che: - adottino il modello di cui al D. Lgs. n. 231/2001; - provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

2.5.7. LA TRASPARENZA

2.5.7.1. La trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." La trasparenza è attuata: - principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente"; - attraverso l'istituto dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

2.5.7.2. Provvedimenti amministrativi e relativa pubblicazione

Le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze sindacali, i decreti sindacali nonché ogni altro provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o analogo sono pubblicati all'Albo pretorio online per intero (testo ed eventuali atti/documenti materialmente allegati, salvi quelli esclusi espressamente dalla pubblicazione per legge, per motivi di privacy o per altre ragioni). I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono

estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La documentazione relativa a procedure d'appalto e di concessione deve essere pubblicata in apposita sezione del sito dedicata alla materia e soggiace agli stessi principi suindicati. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo prioritario e fondamentale per il controllo, da parte del cittadino dei provvedimenti assunti e delle decisioni prese, soprattutto nelle materie a rischio di corruzione. In sede di controlli interni, effettuati secondo le modalità prescritte nel Regolamento vigente, sarà verificata altresì la completezza dei provvedimenti. Programmazione: Misura già prevista.

2.5.7.3. Accesso agli atti c.d. accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, nonché del d. lgs. n. 97/2016 rendono accessibili, nei termini e con le modalità ivi indicati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di propria competenza. L'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, invece, dispone: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato). La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'accesso civico incontra quale limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. L'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Programmazione: Misura già prevista.

2.5.7.4. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. L'ANAC propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il Registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

I dipendenti si impegnano a rispettare tale disciplina regolamentare. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede. Per il Comune di Mesero il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale dell'ente. Programmazione: Misura già prevista. Nel triennio 2023-2025 si provvederà a redigere ed approvare il regolamento comunale con la disciplina dell'Accesso Civico Generalizzato (F.O.I.A.).

Come già chiarito, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico del Comune. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza;

- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990. Programmazione: Misura già prevista.

2.5.7.5. Privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il D. Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.5.7.6. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. La legge 69/2009 riconosce

l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

-L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e realizzato secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che da ultimo, con determinazione n. 224 del 26/07/2022, ha adottato le "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione" di cui all'articolo 53, comma 1-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. frutto del lavoro congiunto con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, arricchito grazie alla consultazione pubblica e al dialogo con la Conferenza Unificata e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI).

Gli obiettivi delle Linee guida sono orientare la progettazione e la realizzazione dei siti internet e dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni con particolare attenzione alla fruibilità e all'approccio progettuale orientato alle persone. Fra i requisiti enunciati, semplicità di consultazione ed esperienza d'uso costituiscono uno snodo cruciale per l'efficacia dei prodotti online della PA: siti internet e servizi digitali utili e facili da usare, secondo una metodologia di progettazione centrata sull'utente, diventano fondamentali per permettere ai cittadini di usufruirne in modo semplice e chiaro, e accrescerne sempre di più la loro diffusione. Ulteriori importanti riferimenti riguardano la trasparenza e la sicurezza delle informazioni, l'accessibilità, il monitoraggio dei servizi, le interfacce utente, l'integrazione delle piattaforme abilitanti e le licenze. Con l'obiettivo di fornire indicazioni operative a supporto della progettazione e della realizzazione dei punti di contatto digitali verso il cittadino, le Linee guida di design costituiscono uno strumento funzionale alla realizzazione dei progetti di miglioramento dei servizi pubblici previsti dal PNRR ed ai quali sono destinati importanti investimenti.

2.5.7.7. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegare denominate "Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

2.5.7.8. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili indicati nell'allegato

2.5.8. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

l'analisi del contesto;

la valutazione del rischio;

il trattamento;

infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

- è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti col supporto dei Responsabili di area, redigendo un "referto di monitoraggio" che rechi gli interi processi o le singole attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento, gli esiti del monitoraggio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio previste nella presente sottosezione del PIAO, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. L'attività di monitoraggio può essere ulteriormente dettagliata. Tutti i Responsabili di area, e più in generale tutti i dipendenti, sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendo ogni atto/documento/dato/informazione che lo stesso ritenga necessario e/o utile e a dare supporto nello svolgimento dell'attività di monitoraggio, di riesame e di aggiornamento della presente sottosezione del PIAO.

Tale obbligo e dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

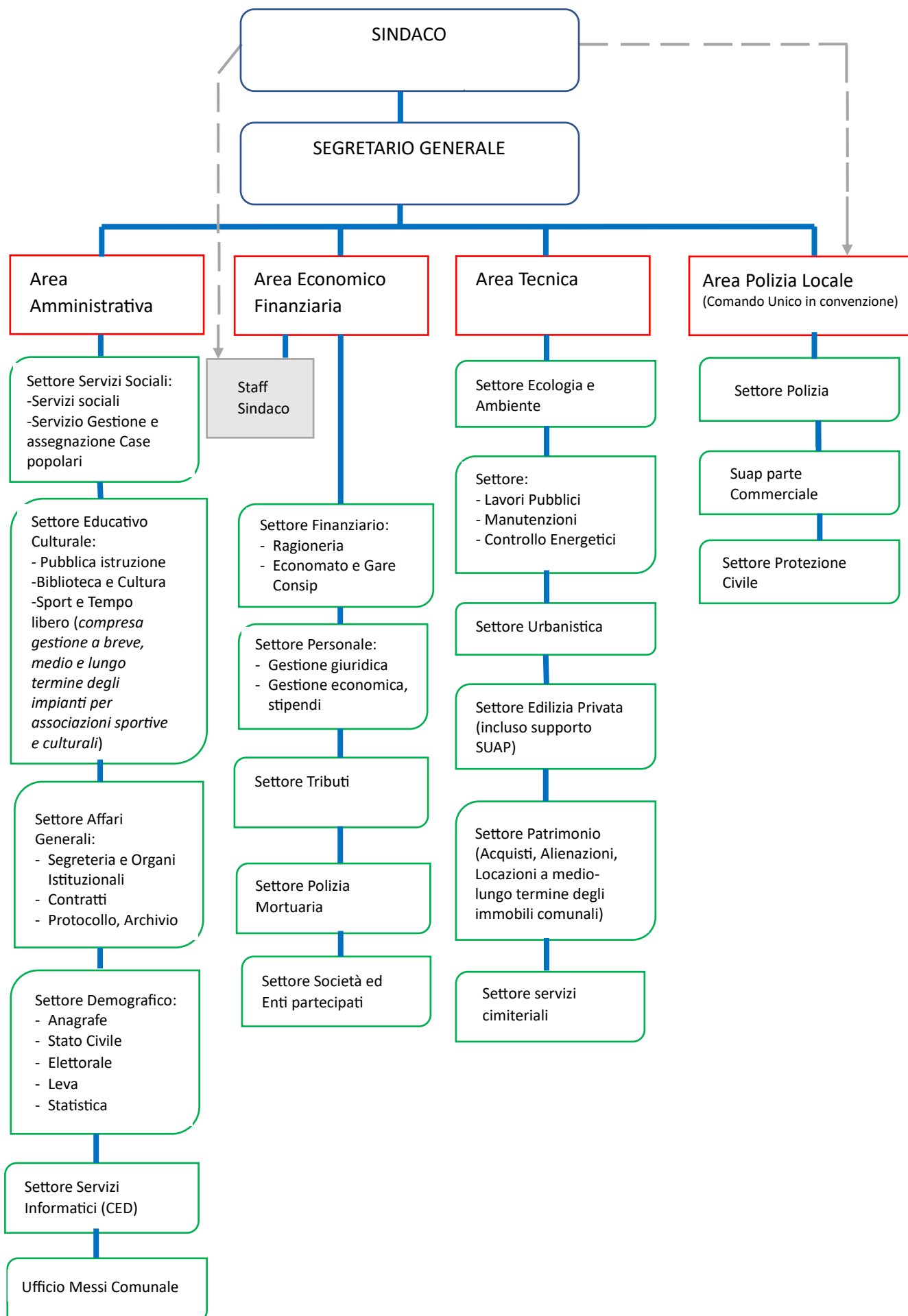
3.1 Struttura organizzativa

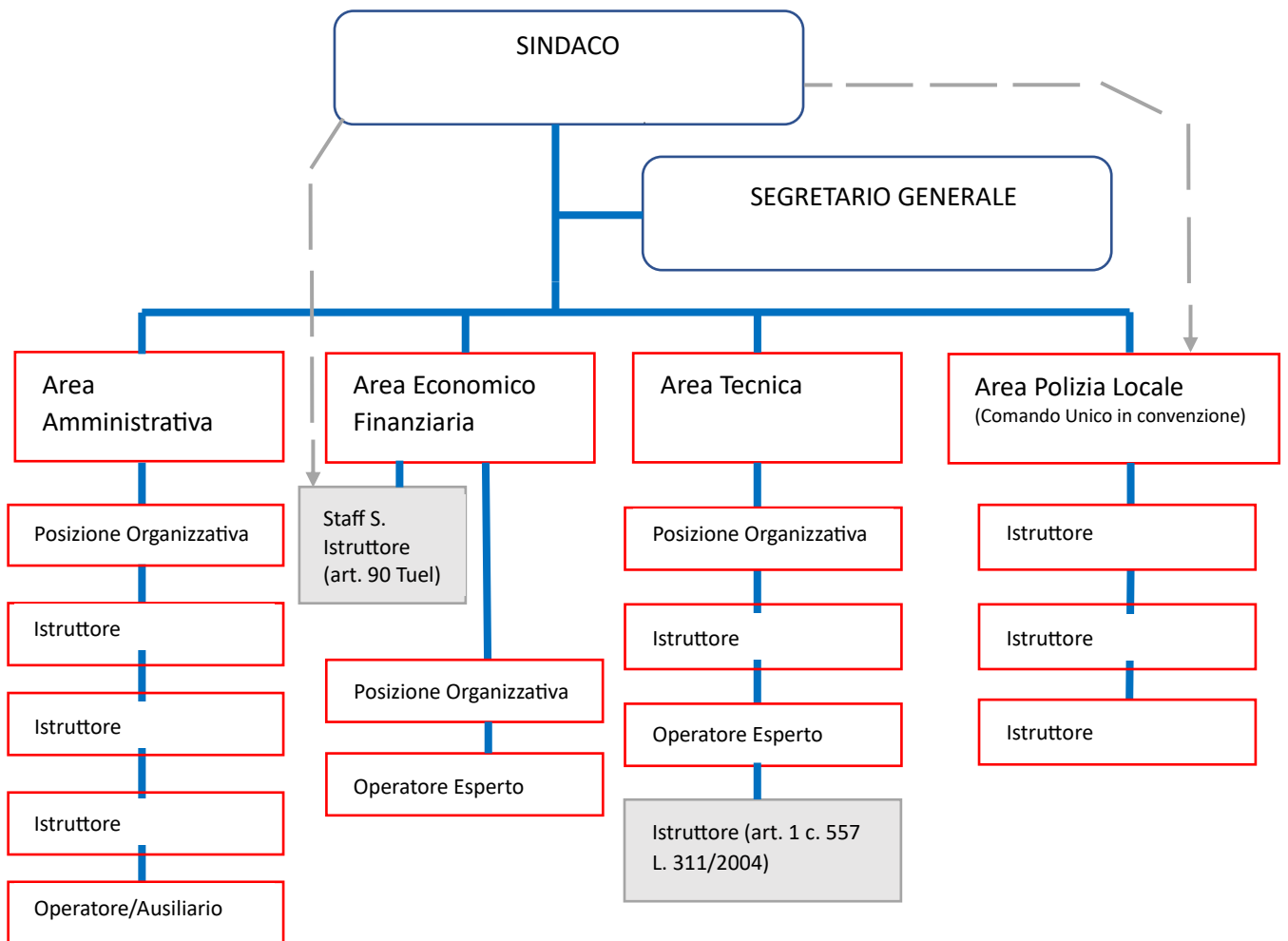
3.2 Organizzazione lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Piano della formazione

3.1 Struttura organizzativa





PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSA – RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“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”* si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“... 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”*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Nei primi mesi dell’anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Per effetto della legislazione dell’emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi durante la fase più acuta della pandemia diventava *« la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni »* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione, si è passati alla disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria. Va sottolineato al riguardo che il lavoro agile nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell’ente, funzionale all’incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato *“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, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l’organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell’art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le *“Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”* e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Si evidenzia che i risultati della sperimentazione del lavoro agile nel Comune di Mesero realizzata nel periodo giugno 2020/ottobre 2021 e dunque nella fase dell'emergenza epidemiologica, hanno suggerito di dare attuazione alle previsioni di Legge in materia di lavoro agile e di introdurre il predetto istituto nell'organizzazione interna dell'Ente, previa adozione di uno specifico regolamento volto a disciplinare le condizioni normative ed organizzative per la relativa attivazione, i criteri di selezione del personale cui concedere di lavorare a distanza ed i contenuti dell'accordo individuale e del progetto di lavoro agile.

Nello specifico l'art. 11 del D.L. 22 aprile 2021 n. 52 con cui, riformulando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio.

Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato definito il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), e nella sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Con delibera di G.C. n. 104 del 28 novembre 2022 l'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, con il relativo Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024.

Inoltre, sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e precisamente:

- con l'articolo 4 del D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile.

Con gli articoli 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

A seguito delle disposizioni contenute nei citati articoli del vigente CCNL si è reso necessario predisporre un nuovo Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Prima del 2020, il Comune di Mesero non aveva adottato misure organizzative specifiche volte a individuare le modalità alternative di organizzazione del lavoro di cui all'art 14 della L. 124/2015, dal momento che non erano emerse particolari esigenze tali da portare l'Ente alla predisposizione di appositi strumenti organizzativi.

Nel corso del 2020, in adempimento alla legislazione emergenziale, art. 87 del D.lgs. n.18/2020 convertito nella Legge 27/2020, DPCM 26.04.2020, art. 263 del D.L. n. 34/2020 – direttive n. 2/2020 e 3/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Ente, già a partire dal mese di marzo 2020, ha progressivamente autorizzato e messo in condizioni il proprio personale ad operare in modalità di lavoro agile, adeguando la propria strumentazione tecnologica e consentendo, quindi, la possibilità di collegamento da remoto ai server dell'Ente.

Nel frattempo, sono state altresì individuate le attività amministrative e tecniche non erogabili da remoto previa consultazione delle Unità Operative, tenendo conto dei processi da gestire, del grado di digitalizzazione delle banche dati e delle effettive dotazioni disponibili per i dipendenti, ispirando l'organizzazione del lavoro al principio di massima precauzione in maniera compatibile con l'efficacia dell'azione amministrativa.

Nel dettaglio, si è provveduto a:

- riesaminare le attività da considerarsi come indifferibili e da svolgere necessariamente in presenza;
- rilevare i bisogni dei lavoratori in modo da garantire adeguata flessibilità ed eventualmente individuare criteri di rotazione;
- definire il fabbisogno di strumentazione informatica e telefonica;
- rivedere le modalità di rendicontazione delle attività svolte in modalità agile;
- provvedere ad una più puntuale ricognizione dei processi di lavoro al fine di meglio definire le attività "smartabili".

L'esperienza del lavoro agile nel Comune di Mesero può essere rappresentata in due principali scenari che si sono succeduti nel tempo:

Durante il periodo marzo 2020/maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) sono state predeterminate dall'ente le attività indifferibili da rendere necessariamente in presenza ed è stato individuato il contingente numerico necessario dei dipendenti, ove possibile con il criterio della rotazione o con il sistema della presenza su chiamata.

Inoltre con riferimento al personale operativo assegnato a servizi ed attività per i quali non erano individuabili modalità, anche semplificate e temporanee di accesso allo smart working, si è ricorso altri istituti quali: la fruizione delle ferie arretrate, congedi parentali, permessi retribuiti ex art. 33, legge 5 febbraio 1992, n. 104, ecc.

Nel periodo successivo compreso tra giugno 2020/ottobre 2021, in base all'andamento della pandemia e al variare delle indicazioni normative nel tempo, l'ente è passato dall'attuazione di uno schema di smart working generalizzato per tutte le attività non indifferibili da rendere in presenza ad uno smart working programmato e correlato ad attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale del Comune, possono essere rese in modalità "agile" senza arrecare disfunzioni o ritardi.

Di fatto, dopo il primo periodo di emergenza e di lockdown generalizzato, si è assistito ad una sostanziale riduzione della percentuale di dipendenti in lavoro agile.

Le ragioni principali evidenziate per la rilevante riduzione della percentuale di dipendenti in lavoro agile possono essere ricondotte:

- alla parziale informatizzazione dei processi e la parziale digitalizzazione delle banche dati, la mancanza di una rete performante nonostante gli interventi di miglioramento della stessa;
- alle abitudini consolidate di una parte del personale che esprime preferenza per il lavoro in presenza anche per difficoltà legate allo svolgimento del lavoro agile presso i propri domicili.

Successivamente ai sensi del DPCM 23/09/2021 e del DM 08/10/2021, che hanno posto fine al lavoro agile emergenziale a decorrere dal 15 ottobre 2021, la prestazione lavorativa è stata resa ordinariamente in presenza presso gli uffici comunali dalla totalità del personale dipendente, comportando così la necessità di riportare l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'ambito della disciplina previgente e contenuta nella L. n. 81/2017.

Attualmente sono comunque garantiti i requisiti prescritti dal Decreto Ministeriale del 08/10/2021 per la prosecuzione dell'attività da remoto, in quanto l'Amministrazione mette a disposizione dei dipendenti dell'Ente la tecnologia necessaria al collegamento al proprio pc in sede, garantendo il medesimo livello di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni del lavoro effettuato sia in presenza che da remoto.

Il sistema è conforme ai requisiti previsti dal GDPR ed ai criteri di sicurezza indicati da AGID.

FINALITÀ

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro del Comune di Mesero.

L'introduzione del lavoro agile a regime persegue il dichiarato scopo, da un lato, di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e, dall'altro lato, di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si tratta di una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, che viene svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, laddove la prestazione di lavoro sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale (dei lavoratori agili) rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere l'utilizzo degli strumenti digitali;
- aumentare la produttività del lavoro individuale e di gruppo;
- riprogettare gli spazi di lavoro e generare delle economie gestionali in ragione della razionalizzazione degli spazi e dei consumi energetici;

- contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE SECONDO QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO COMUNALE E DAL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 SOTTOSCRITTO IN DATA 16/11/2022

Secondo la disciplina aziendale vigente, il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio accordo individuale nonché le fasce di contattabilità giornaliere, come indicate nell'accordo individuale, così come l'Amministrazione è tenuta a rispettare le fasce di inoperabilità del dipendente previste nell'accordo stesso.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il lavoratore agile può essere richiamato a prestare la propria attività presso la sede di lavoro del Comune, così come previsto dal Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di Area e conserva gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore che presta attività lavorativa in sede, così come previsto dall'art. 63 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022.

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile e i criteri di scelta del personale che richiede tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono definiti dal Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 103 del 28/11/2022.

Si precisa che tali aspetti della disciplina regolamentare sono stati oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali, così come previsto dall'art. 63 del CCNL 16 novembre 2022.

Analogamente eventuali modifiche a tale disciplina costituiranno materia di confronto di cui all'art. 5 comma 3 lett. l) del medesimo CCNL 16 novembre 2022.

Si stabilisce che anche per l'anno 2023 l'attivazione del lavoro agile non potrà in nessun caso superare, nell'ambito di ciascuna Area dell'Ente, il 15% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore.

CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le condizioni necessarie allo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Mesero sono le seguenti:

- a) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità);
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile di Area di un apposito accordo individuale;
- c) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del Responsabile di Area di un piano di smaltimento del medesimo;

- d) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- e) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio. La connessione VPN utilizza un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio.
- f) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- g) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

CRITERI DI PRIORITA' NELLA SCELTA DEL PERSONALE PER CUI ATTIVARE IL LAVORO AGILE

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, da valutare in ordine decrescente di importanza:

- a) lavoratori e lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L. 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 27 dicembre 2017, n. 205;
- b) lavoratori e lavoratrici con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 5 febbraio 1992, n. 104.

Qualora siano presentate, ad ogni singola Area, richieste di lavoro a distanza in numero reputato non sostenibile, fatte salve le condizioni di priorità sopra elencate si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- lavoratori e lavoratrici con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992 non ricomprese nella fattispecie di cui alla lettera a) del precedente comma;
- esigenze di cura del lavoratore;
- lavoratore con familiare anziano convivente anagraficamente debitamente certificato;
- lavoratore con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri.

Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 103 del 28/11/2022, che norma le diverse situazioni che dovessero presentarsi in caso di più istanze di fruizione del lavoro a distanza, tutte aventi il medesimo presupposto.

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DEL PERSONALE AL LAVORO AGILE

Viene di seguito illustrato il percorso amministrativo per accedere al lavoro agile.

Il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile di Area.

Costui valuta la richiesta e si esprime sulla stessa.

A tal fine il Responsabile di Area valuta preliminarmente se la prestazione lavorativa possa essere svolta in modalità agile e se siano rispettate le condizioni stabilite dal Regolamento.

Ove le richieste di attivazione del lavoro agile siano più di una, il dirigente le esamina alla luce dei criteri di priorità stabiliti dal Regolamento.

Laddove le verifiche preliminari diano esito positivo, il Responsabile di Area redige un progetto di lavoro agile. Tale progetto deve contenere, oltre all'attestazione della ricorrenza di tutte le condizioni normative ed organizzative stabilite dalla normativa in materia, gli specifici obiettivi della prestazione di lavoro agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza. Il progetto deve essere firmato anche dal dipendente.

Successivamente il Responsabile di Area redige l'apposito accordo individuale, contenente le parti riportate nel Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile di Area.

Le istanze, i Progetti, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi, a cura dei Responsabili di Area all'ufficio Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale.

Le generalità del dipendente ed il contenuto essenziale dell'accordo individuale sono quindi tempestivamente comunicati, con le modalità di cui al D.M. 22 agosto 2022, n. 149 al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE AGILE

Il lavoratore agile gode di tutti i diritti e deve rispettare tutti gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro subordinato, come previsti in base alle norme di legge e di CCNL, ivi compresi i diritti e le prerogative sindacali.

Egli conserva il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che svolge attività lavorativa in presenza, con l'eccezione delle voci di trattamento economico e degli istituti contrattuali che non sono compatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, così come definiti dal CCNL 16 novembre 2022 e dalla normativa in materia.

Il lavoratore agile deve rispettare il Codice di Comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal dirigente.

Egli deve, in particolare, segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in presenza.

Tale richiamo può essere effettuato anche per altre esigenze di servizio.

Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e comunque almeno il giorno prima. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso per lo svolgimento delle mansioni assegnate, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali principi stabiliti dalle norme in materia: Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Il dipendente deve altresì rispettare le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento ed in particolare egli è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitarne, ove possibile, la stampa e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali e ad assicurarsi che le relative digitazioni non siano carpite o comunque conosciute da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

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

A conclusione del periodo svolto in lavoro agile, il Responsabile di Area trasmette agli uffici del personale una relazione con cui viene rendicontata l'attività svolta dal lavoratore agile e attesta il grado di realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto.

Ai dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro a distanza è pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale dell'Amministrazione.

FORMAZIONE

Ai dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro a distanza è garantita la formazione mediante partecipazione ai corsi e alle attività specificati nel Progetto individuale e previsti nel Piano della formazione del personale dipendente – triennio 2023-2025.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Premessa

Il legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025, già deliberato con atto G.C. n. 28 del 23 marzo 2023 ed inserito nel Documento Unico di Programmazione Semplificato approvato con Deliberazione C.C. n. 08 del 17 aprile 2023.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

A norma dell'art. 91 TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A norma dell'art. 1, comma 102, L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l'art. 3, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Con D.M. del 07.07.2022, pubblicato il 14.9.2022, sono state approvate le Linee guida per il fabbisogno del personale, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale.

Quindi, al fine dell'attuazione delle norme di principio sopra richiamate, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Di tale sistema vincolistico e del suo rispetto si darà conto negli appositi paragrafi della presente relazione.

2. Dotazione organica ed esuberi

La dotazione organica del Comune di Mesero, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i, è pari a Euro 627.535,29.

La dotazione organica attualmente in vigore è la seguente:

Area Professionale	Profilo Professionale	Totale n.posti	Posti occupati	Posti Vacanti
Operatori	Ausiliario	1 (di cui 1 P.T. 83,33%)	1 (di cui 1 P.T. 83,33%)	0
Operatori Esperti	Collaboratori Professionali amministrativi contabili	2	2	0
Istruttori	Istruttori amministrativi Istruttori amministrativi contabili Istruttori tecnici Istruttori agenti P.L.	8 (di cui 1 P.T. 50%)	8 (di cui 1 P.T. 50%)	0
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istutt. Direttivi Tecnici, Funzionari Amministrativi	2	2	0
TOTALE		13	13	0

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale occorre, quindi, procedere alla ricognizione del personale in esubero.

L'assenza di esuberi è contenuta nelle attestazioni ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 - eccedenze di personale, sottoscritte dai Responsabili di Area (16/03/2023), ciascuno per propria competenza e depositate agli atti presso l'ufficio personale.

La dotazione organica viene rideterminata per renderla conforme alla programmazione di personale, sopprimendo i posti vacanti per i quali non è prevista la spesa nel bilancio previsionale triennale in materia di reclutamento di personale:

- soppressione di n. 1 posto di Operatore, profilo Ausiliario, presente nell'Area Amministrativa.

3. Piano dei fabbisogni di personale nel triennio 2023-2025

Il fabbisogno di personale per ciascuna delle annualità 2023 - 2025 è identificato nel presente PTFP, come da prospetti seguenti:

Esercizio 2023:

MANSIONE	AREA	PREVISIONE PTFP	% ORARIA	EX. CATEGORIA GIURIDICA (specificare)	EX. POSIZIONE ECONOMICA	TABELLARE (12 MESI)	STIPENDIO ANNUO E TREDICESIMA	INDENNITA' COMPARTO CARICO BILANCIO	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	INCENTIVO UNA TANTUM	ANZIANITA' ANNUALE AD PERSONAM	INDENNITA' 3° E 4° QUALIFICA	INDENNITA' P.S. ANNUALE € 1.110,84	TOTALE GENERALE	CPDEL 23,8	INADDEL 2,88	aliquota INAIL*	INAIL aliq. media: 11,85 per mille	IRAP 8,5	TOTALE GENERALE
TEMPO INDETERMINATO																				
AUSILIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	1	83,33	A	A6	19.676,93	21.316,67	37,08	106,58	319,80		64,56		€ 18.203,19	€ 4.332,36	€ 524,25	4,75	€ 87,33	€ 1.547,27	€ 24.694,40
COLL. PROFESSIONALE	AREA ECONOMICA	1	100	B	B3	20.072,88	21.745,62	44,76	108,73	326,17				€ 22.225,28	€ 5.289,62	€ 640,09	4,75	€ 106,63	€ 1.889,15	€ 30.150,76
COLL. PROFESSIONALE	AREA TECNICA	1	100	B	B5	20.692,31	22.416,67	44,76	112,08	336,31	64,92			€ 22.974,75	€ 5.467,99	€ 661,67	16,32	€ 378,70	€ 1.952,85	€ 31.435,96
ISTRUTTORE AMM. CONTABILE	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88	347,62				€ 23.691,19	€ 5.638,50	€ 682,31	4,75	€ 113,66	€ 2.013,75	€ 32.139,41
ISTRUTTORE AMM. CONTABILE	AREA ECONOMICA	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88	347,62				€ 23.691,19	€ 5.638,50	€ 682,31	4,75	€ 113,66	€ 2.013,75	€ 32.139,41
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88	347,62			1110,84	€ 24.802,03	€ 5.902,88	€ 714,30	9,01	€ 225,70	€ 2.108,17	€ 33.753,08
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C4	23.151,11	25.080,37	52,08	125,40	376,22				€ 25.634,07	€ 6.100,91	€ 738,26	4,75	€ 122,98	€ 2.178,90	€ 34.775,12
ISTRUTTORE TECNICO	AREA TECNICA	1	50	C	C4	23.151,11	25.080,37	52,08	125,40	376,22				€ 12.817,04	€ 3.050,45	€ 369,13	16,32	€ 211,27	€ 1.089,45	€ 17.537,33
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94	389,87			1110,84	€ 27.671,68	€ 6.585,86	€ 796,94	9,01	€ 251,82	€ 2.352,09	€ 37.658,40
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94	389,87			1110,84	€ 27.671,68	€ 6.585,86	€ 796,94	9,01	€ 251,82	€ 2.352,09	€ 37.658,40
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94	389,87				€ 26.560,84	€ 6.321,48	€ 764,95	4,75	€ 127,43	€ 2.257,67	€ 36.032,38
ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA TECNICA	1	100	D	D3	26.553,70	28.766,51	59,40	143,83	431,47	242,97			€ 29.644,18	€ 7.055,32	€ 853,75	16,32	€ 488,63	€ 2.519,76	€ 40.561,63
FUNZIONARIO DIRETTIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	D	D5	28.839,46	31.242,75	59,40	156,21	468,65				€ 31.927,01	€ 7.598,63	€ 919,50	4,75	€ 153,17	€ 2.713,80	€ 43.312,10
		13,00								4.847,31 €				€ 317.514,13 €	€ 75.568,36 €	€ 9.144,41 €		€ 2.632,77 €	€ 26.988,70 €	€ 431.848,37 €
TEMPO DETERMINATO																				
ISTRUTTORE	STAFF SINDACO	0,29	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88	347,62				€ 6.909,93	€ 1.644,56	€ 199,01	4,75	€ 33,15	€ 587,34	€ 9.373,99
ISTRUTTORE TECNICO	AREA TECNICA	0,75	22,2	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88					€ 3.890,59	€ 925,96	€ 112,05	16,32	€ 64,13	€ 330,70	€ 5.323,44

Esercizio 2024:

MANSSIONE	AREA	PREVISIONE PTFP	% ORARIA	Ex. CATEGORIA GIURIDICA (specificare)	Ex. POSIZIONE ECONOMICA	TABELLARE (12 MESI)	STIPENDIO ANNUO E TREDICESIMA	INDENNITA' COMPARTO CARICO BILANCIO	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	ANZIANITA' ANNUALE/AD PERSONAM	INDENNITA' 3° E4° QUALIFICA	INDENNITA' P.S. ANNUALE € 1.110,84	TOTALE GENERALE	CPDEL 23,8	INADEL 2,88	aliquota INAIL *	INAIL aliq. media: 11,85 per mille	IRAP 8,5	TOTALE GENERALE
TEMPO INDETERMINATO																			
AUSILIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	1	83,33	A	A6	19.676,93	21.316,67	37,08	106,58		64,56		€ 17.936,70	€ 4.268,93	€ 516,58	4,75	€ 86,05	€ 1.524,62	€ 24.332,88
COLL. PROFESSIONALE	AREA ECONOMICA	1	100	B	B3	20.072,88	21.745,62	44,76	108,73				€ 21.899,11	€ 5.211,99	€ 630,69	4,75	€ 105,06	€ 1.861,42	€ 29.708,28
COLL. PROFESSIONALE	AREA TECNICA	1	100	B	B5	20.692,31	22.416,67	44,76	112,08	64,92			€ 22.638,44	€ 5.387,95	€ 651,99	16,32	€ 373,15	€ 1.924,27	€ 30.975,79
ISTRUTTORE AMM. CONTABILE	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88				€ 23.343,57	€ 5.555,77	€ 672,29	4,75	€ 111,99	€ 1.984,20	€ 31.667,82
ISTRUTTORE AMM. CONTABILE	AREA ECONOMICA	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88				€ 23.343,57	€ 5.555,77	€ 672,29	4,75	€ 111,99	€ 1.984,20	€ 31.667,82
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88			1110,84	€ 24.454,41	€ 5.820,15	€ 704,29	9,01	€ 222,54	€ 2.078,62	€ 33.280,01
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C4	23.151,11	25.080,37	52,08	125,40				€ 25.257,85	€ 6.011,37	€ 727,43	4,75	€ 121,17	€ 2.146,92	€ 34.264,74
ISTRUTTORE TECNICO	AREA TECNICA	1	50	C	C4	23.151,11	25.080,37	52,08	125,40				€ 12.628,93	€ 3.005,68	€ 363,71	16,32	€ 208,17	€ 1.073,46	€ 17.279,95
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94			1110,84	€ 27.281,81	€ 6.493,07	€ 785,72	9,01	€ 248,27	€ 2.318,95	€ 37.127,82
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94			1110,84	€ 27.281,81	€ 6.493,07	€ 785,72	9,01	€ 248,27	€ 2.318,95	€ 37.127,82
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94				€ 26.170,97	€ 6.228,69	€ 753,72	4,75	€ 125,56	€ 2.224,53	€ 35.503,48
ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA TECNICA	1	100	D	D3	26.553,70	28.766,51	59,40	143,83	242,97			€ 29.212,71	€ 6.952,63	€ 841,33	16,32	€ 481,52	€ 2.483,08	€ 39.971,26
FUNZIONARIO DIRETTIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	D	D5	28.839,46	31.242,75	59,40	156,21				€ 31.458,36	€ 7.487,09	€ 906,00	4,75	€ 150,92	€ 2.673,96	€ 42.676,34
			13,00										€ 312.908,24	€ 74.472,16	€ 9.011,76		€ 2.594,66	€ 26.597,20	€ 425.584,01
TEMPO DETERMINATO																			
ISTRUTTORE	STAFF SINDACO	0,42	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88				€ 9.726,49	€ 2.314,90	€ 280,12	4,75	€ 46,66	€ 826,75	€ 13.194,93
ISTRUTTORE TECNICO	AREA TECNICA	0,50	22,2	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88				€ 2.593,73	€ 617,31	€ 74,70	16,32	€ 42,75	€ 220,47	€ 3.548,96

Esercizio 2025:

MANSSIONE	AREA	PREVISIONE PTFP	% ORARIA	EX. CATEGORIA GIURIDICA (specificare)	EX. POSIZIONE ECONOMICA	TABELLARE (12 MESI)	STIPENDIO ANNUO E TREDICESIMA	INDENNITA' COMPARTO CARICO BILANCIO	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	ANZIANITA' ANNUALE/AD PERSONAM	INDENNITA' 3° E 4° QUALIFICA	INDENNITA' P.S. ANNUALE € 1.110,84	TOTALE GENERALE	CPDEL 23,8	INADEL 2,88	aliquota INAIL*	INAIL aliq. media: 11,85 per mille	IRAP 0,5	TOTALE GENERALE
TEMPO INDETERMINATO																			
AUSILIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	1	83,33	A	A6	19.676,93	21.316,67	37,08	106,58		53,78		€ 17.927,71	€ 4.266,80	€ 516,32	4,75	€ 86,01	€ 1.523,86	€ 24.320,69
COLL. PROFESSIONALE	AREA ECONOMICA	1	100	B	B3	20.072,88	21.745,62	44,76	108,73				€ 21.899,11	€ 5.211,99	€ 630,69	4,75	€ 105,06	€ 1.861,42	€ 29.708,28
COLL. PROFESSIONALE	AREA TECNICA	1	100	B	B5	20.692,31	22.416,67	44,76	112,08	64,92			€ 22.638,44	€ 5.387,95	€ 651,99	16,32	€ 373,15	€ 1.924,27	€ 30.975,79
ISTRUTTORE AMM. CONTABILE	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88				€ 23.343,57	€ 5.555,77	€ 672,29	4,75	€ 111,99	€ 1.984,20	€ 31.667,82
ISTRUTTORE AMM. CONTABILE	AREA ECONOMICA	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88				€ 23.343,57	€ 5.555,77	€ 672,29	4,75	€ 111,99	€ 1.984,20	€ 31.667,82
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	115,88			1110,84	€ 24.454,41	€ 5.820,15	€ 704,29	9,01	€ 222,54	€ 2.078,62	€ 33.280,01
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C4	23.151,11	25.080,37	52,08	125,40				€ 25.257,85	€ 6.011,37	€ 727,43	4,75	€ 121,17	€ 2.146,92	€ 34.264,74
ISTRUTTORE TECNICO	AREA TECNICA	1	50	C	C4	23.151,11	25.080,37	52,08	125,40				€ 12.628,93	€ 3.005,68	€ 363,71	16,32	€ 208,17	€ 1.073,46	€ 17.279,95
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94			1110,84	€ 27.281,81	€ 6.493,07	€ 785,72	9,01	€ 248,27	€ 2.318,95	€ 37.127,82
AGENTE	POLIZIA LOCALE	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94			1110,84	€ 27.281,81	€ 6.493,07	€ 785,72	9,01	€ 248,27	€ 2.318,95	€ 37.127,82
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	C	C5	23.989,80	25.988,95	52,08	129,94				€ 26.170,97	€ 6.228,69	€ 753,72	4,75	€ 125,56	€ 2.224,53	€ 35.503,48
ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA TECNICA	1	100	D	D3	26.553,70	28.766,51	59,40	143,83	242,97			€ 29.212,71	€ 6.952,63	€ 841,33	16,32	€ 481,52	€ 2.483,08	€ 39.971,26
FUNZIONARIO DIRETTIVO	AREA AMMINISTRATIVA	1	100	D	D5	28.839,46	31.242,75	59,40	156,21				€ 31.458,36	€ 7.487,09	€ 906,00	4,75	€ 150,92	€ 2.673,96	€ 42.676,34
		13,00											312.899,25 €	74.470,02 €	9.011,50 €		2.594,61 €	26.596,44 €	425.571,82 €

Piano assunzionale 2023 – 2025:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO
2023	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:

DURATA	FABBISOGNO	MODALITÀ DI COPERTURA
Dal 15 settembre 2023 al 31 maggio 2024	1 assunzione di categoria C da assegnare agli uffici così detti di "staff del sindaco".	Ricorso alle modalità previste ex art. 90 del d.lgs. 267/2000.
Dal 1° aprile 2023 al 30 giugno 2024	1 assunzione di categoria C da assegnare all'ufficio tecnico.	Scavalco d'eccezione ex art. 1 comma 557 L. 311-2004.

4. Verifica del rispetto della capacità assunzionale

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogni di personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ai valori soglia individuati da un successivo decreto attuativo.

Il DM 17 marzo 2020 ha definito i valori soglia distinti per fascia demografica nonché le percentuali massime di incremento della spesa annua, come meglio specificato nella circolare esplicativa del citato decreto, a firma congiunta del Ministro della Pubblica Amministrazione, del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e Finanze, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11.09.2020.

La nuova logica sottesa alle procedure di reclutamento ed assunzione di personale è basata sul superamento del solo concetto di turn over e sull'introduzione della verifica di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Secondo quanto previsto dal decreto e dalla circolare sopra richiamati:

- ai fini della determinazione del valore soglia occorre calcolare l'incidenza percentuale della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- in base alla fascia demografica di appartenenza, sono individuati due valori percentuali e che pertanto, ogni ente può collocarsi:
 - al di sotto del valore più basso, classificandosi come ente virtuoso;
 - tra le due fasce, classificandosi ente con moderata incidenza della spesa di personale;
 - sopra al valore soglia più alto, classificandosi ente con elevata incidenza della spesa di personale;
- in base ai valori di fascia registrati, si applicano diverse regole e limiti assunzionali.

Per il Comune di Mesero, in base alla fascia demografica di appartenenza, il valore soglia è del 27,20%.

Si specifica che i valori di entrata e di spesa rilevanti ai fini della determinazione della soglia percentuale, sono quelli identificati nella citata circolare ministeriale.

La deliberazione della Corte dei conti n. 125/2020/PAR prevede la possibilità di includere nel calcolo di cui sopra anche i rimborsi ricevuti e trasferiti ad altri enti per spese di personale, nel rispetto del principio generale del bilancio n. 18 di cui al decreto legislativo 118 del 2011 (prevalenza della sostanza sulla forma).

A seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2021, sono stati calcolati i valori soglia per il Comune di Mesero riferiti al triennio 2019-2021 come segue:

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020	
INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE	
INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio)	506.816,43 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	2.873.469,07 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	2.998.599,70 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	2.892.670,66 €
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	2.921.579,81 €
INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (v. nota di dettaglio)	20.748,00 €
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	2.900.831,81 €
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,47%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,20%
INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	789.026,25 €
COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM	SI
INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)	567.682,65

	2023	2024	2025
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	27,00%	28,00%	
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)	153.274,32 €	158.951,14 €	
IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI è SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".	660.090,75 €	665.767,57 €	789.026,25 €
E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 28 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?	SI	SI	SI

Dalla tabella si evince che il Comune di Mesero si trova al di sotto del primo valore soglia (27,20%) e precisamente al 17,47% e che pertanto è possibile incrementare la spesa di personale registrata nel 2021 per assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento del 27,00%, e quindi per un importo massimo di 153.274,32 €.

Si tenga conto, inoltre, che in sede di prima applicazione e sino al 2024:

- gli enti la cui spesa si colloca al di sotto del valore soglia possono incrementare per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del D.M. suddetto;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2, fermo restando il limite derivante dalla classe demografica di cui alla tabella 1 dell'art. 4, i piani triennali dei fabbisogni e il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- la maggior spesa per le assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557 quater e 562 della L. 296/2006.

La delibera Corte dei conti Lombardia n. 85/2021 fornisce i seguenti chiarimenti:

- le percentuali individuate dalla Tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 rappresentano valori incrementali della spesa per il personale, come tali comprensivi dei valori percentuali individuati per le annualità precedenti,
- la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019;

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2023/2025 sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno.

5. Verifica del rispetto delle altre limitazioni di spesa

Il PTFP 2023-2025 elaborato dal Comune di Mesero rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, L. 296/2006:

Spese per il personale Anno 2023		ALLEGATO B	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziameti 2023/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	570.934,36 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		418.757,87 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		122.897,87 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		13.559,11 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		6.909,93 €
	Spese per il personale con contratti 557		3.890,59 €
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		4.918,98 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	5.112,00 €
5	Irap	+	37.780,58 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			613.826,94 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	10.000,00 €

TOTALE SPESA DI PERSONALE			623.826,94 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP			586.046,36 €
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	48.979,84
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) comprensivo di oneri	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	0,00
10	Spese per formazione del personale	-	2.000,00
11	Rimborso per Segretario in convenzione	-	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale, ISTAT	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	-	10.000,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	3.309,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	15.481,24
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	4.882,53
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.322,78
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Delta aumenti contrattuali ante 2009		
25	Assunzioni effettuate ai sensi DM 34/2019		62.290,16
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			148.265,56 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			475.561,38 €

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (al netto di componenti escluse rispetto precedenti annualità)	627.535,29 €
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?	Sì
DELTA MEDIA TRIENNIO/2023	151.972,91 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO	14.697,43 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010	17.917,62 €

Spese per il personale Anno 2024		ALLEGATO C	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamanti 2024/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	569.317,85 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		411.954,98 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		123.243,66 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		10.359,11 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		9.726,49 €
	Spese per il personale con contratti 557		2.593,73 €
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		11.439,87 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		

2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	5.112,00 €
5	Irap	+	37.885,78 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			612.315,63 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	10.000,00 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE			622.315,63 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP			584.429,85 €
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2024 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	48.456,42
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) comprensivo di oneri	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	0,00
10	Spese per formazione del personale	-	2.000,00
11	Rimborso per Segretario in convenzione	-	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale, ISTAT	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	-	10.000,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	3.309,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	16.686,61

21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	5.250,06
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.322,78
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Delta aumenti contrattuali ante 2009		
25	Assunzioni effettuate ai sensi DM 34/2019		61.376,10
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			148.400,97 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			473.914,66 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (al netto di componenti escluse rispetto precedenti annualità)			627.535,29 €
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			Sì
DELTA MEDIA TRIENNIO/2023			153.619,63 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO			16.743,88 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010			17.917,62 €

Spese per il personale Anno 2025		ALLEGATO D	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2025/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	553.576,61 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		411.946,00 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		119.831,63 €

	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		10.359,11 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		€ -
	Spese per il personale con contratti 557		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		11.439,87 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	5.112,00 €
5	Irap	+	36.837,80 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			595.526,41 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	10.000,00 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE			605.526,41 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP			568.688,61 €
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamanti 2025 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	48.456,42
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) comprensivo di oneri	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	0,00
10	Spese per formazione del personale	-	2.000,00
11	Rimborso per Segretario in convenzione	-	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	

13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale, ISTAT	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	-	10.000,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	3.309,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	16.686,61
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	5.250,06
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.322,78
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Delta aumenti contrattuali ante 2009		
25	Assunzioni effettuate ai sensi DM 34/2019		61.376,10
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			148.400,97 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			457.125,44 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (al netto di componenti escluse rispetto precedenti annualità)			627.535,29 €
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			Sì
DELTA MEDIA TRIENNIO/2023			170.408,85 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO			0,00 €

6. Procedure di reclutamento

L'attuazione del piano triennale 2023-2025 dovrà essere effettuata mediante:

- scorrimento di graduatorie vigenti, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatorie se previste dalla normativa vigente;
- procedure selettive/concorsi;
- mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999;
- eventuali riconversioni a tempo pieno dei rapporti di lavoro a tempo parziale in conformità alla normativa vigente.

7. Altri indirizzi

Considerata la necessità di fornire in questa sede alcune linee di indirizzo circa i criteri e le modalità costitutive relative alla disciplina delle risorse decentrate, si ritiene di autorizzare:

- l'integrazione di cui all'art. 79, comma 2 lett. b), del CCNL 16.11.2022 nella misura del 1,2% del monte salari 1997;
- l'integrazione di cui all'art. 79, comma 3 del CCNL 16.11.2022 nella misura dello 0,22% del monte salari 2018.

8. Rispetto dei presupposti normativi

È verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi, introdotti dalla Legge di bilancio 2019 (art. 1, commi da 819 a 830 della L. 145/2018) necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare, l'Ente:

- ha adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017,
- rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011- 2013 (art. 1, commi 557 e seguenti, L. 296/2006),
- ha raggiunto per l'anno 2022 l'obiettivo di finanza pubblica, conseguendo un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, ai sensi art. 1 comma 821 L. 145/2018,
- risulta adempiente agli obblighi di trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche BDAP,
- ha approvato con deliberazione di G.C. n. 29 del 15/03/2023 il Piano esecutivo di gestione 2023-2025,
- nell'ambito del presente PIAO la Giunta Comunale approverà il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità 2023/2025 (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006),
- nell'ambito del presente PIAO la Giunta Comunale approverà il Piano della Performance 2023-2025.

Inoltre, questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Si segnala che con nota del 19/09/2023, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16/11/2022, è stata fornita alle OO.SS. territoriali ed alle R.S.U. la dovuta informazione in merito ai contenuti del presente Piano.

Si allega, infine, il parere reso dal Revisore dei conti attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34.

3.4 Piano della formazione

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE TRIENNIO 2023-2025

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini e utenti.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale del comparto funzioni locali 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza..., con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...".
- Linee guida per il fabbisogno del personale approvate con D.M. del 07.07.2022 e pubblicate il 14.9.2022 con particolare riferimento alla definizione delle competenze quale insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali.
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022).

Struttura del piano della formazione anni 2023-2025

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- Principi della formazione;
- Obiettivi della formazione;
- Attori della formazione;
- Modalità e regole di erogazione della formazione;
- Predisposizione del piano formativo 2023-2025;
- Programma formativo per il triennio 2023-2025;

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità)
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 - 2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- sostenere l'attuazione dei progetti finanziati con le risorse del PNRR;
- migliorare il rapporto con gli utenti mediante una formazione mirata agli operatori di sportello e ai dipendenti che hanno rapporto diretto coi cittadini e i fruitori dei servizi.

Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **L'Ufficio Personale** è l'unità organizzativa preposta alle azioni di coordinamento/raccolta delle informazioni inerenti alla formazione;
- **Responsabili di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, eventuale organizzazione di corsi rivolti a tutti i dipendenti dell'ente e inerenti alle specifiche attività di supporto gestite;
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio; i dipendenti ove possibile vengono coinvolti in un processo partecipativo teso alla verifica dell'efficacia e qualità delle singole attività.
- **Docenti.** L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente.

La formazione può comunque essere effettuata da scuole e/o associazioni ed enti di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in presenza/in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e ove possibile interattive.

In particolare, viene incentivata la formazione dei dipendenti erogata tramite enti di formazione (IFEL) e associazioni cui l'ente aderisce (UPEL Varese, Anutel, Anusca ecc...).

Relativamente alla formazione per il personale neoassunto o in rientro dopo lunghi periodi di assenza (es. maternità, malattia lunga, ecc..) il Responsabile di Area, dovrà individuare un pacchetto formativo o di aggiornamento che sia costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra o rientra a lavorare nell'ente.

In questo ambito trova particolare spazio la formazione sul posto di lavoro o di collaborazione tra colleghi .

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

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato si procederà, ove possibile, al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Predisposizione del piano formativo 2023-2025

Le singole proposte di formazione per il triennio 2023-2025 dovranno essere elaborate dai dirigenti competenti attraverso un'analisi che tenga conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza sul lavoro;
- Correlazione la Transizione al Digitale;
- Previsioni del vigente Piano delle Azioni Positive;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi specialistici finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Sono individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 36/2023.

Inoltre, in relazione agli obiettivi indicati nel presente piano si attiveranno nel triennio interventi di:

- Rafforzamento delle competenze trasversali agli uffici;
- Formazione mirata per operatori di sportelli e dipendenti che hanno rapporto diretto coi cittadini e i fruitori dei servizi;
- Formazione a supporto dell'attuazione dei progetti finanziati con le risorse del PNRR;
- Formazione mirata alla predisposizione di documenti conformi ai principi e criteri di accessibilità;
- Formazione del personale in merito agli obiettivi indicati attraverso l'attivazione dei profili dei dipendenti sulla Piattaforma Ministeriale Syllabus.

Il presente Piano della formazione è integrato e completato dai piani di formazione settoriali per le tematiche specialistiche e gli aggiornamenti, anche normativi, su materie di competenza di singoli uffici.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Spese programmate per la formazione nel triennio 2023-2025:

Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1040/0	01.10-1.03.02.04.000	Spese per la formazione del personale	€ 2.000,00	1.150,00 €	1.150,00 €

Spese per adesione ad enti e associazioni che nella quota erogano formazione gratuita e/o a costi agevolati:

- ANUSCA	€ 130,00;
- LO STATO CIVILE ITALIANO - SEPEL	€ 350,00;
- ANUTEL	€ 500,00;
- UPEL VARESE	€ 1.028,64;
- UPEL MILANO	€ 1.125,00;
- ANCI	€ 910,98;
- ALI – AUTONOMIE LOCALI ITALIANE	€ 550,00;
- AICCRE	€ 213,69.

Risorse previste per gli esercizi 2024 e 2025:

Anno 2024: € 5.100,00

Anno 2025: € 5.100,00

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla coerenza con gli obiettivi di performance.