



COMUNE DI MUSSO

**P.I.A.O**  
**PIANO INTEGRATO DI**  
**ATTIVITÀ E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2023 - 2025**

## PREMESSA

1. Riferimenti normativi
2. Contenuto del PIAO
3. Il concetto di Valore Pubblico

### **Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Musso**

4. Gli indicatori di Valore Pubblico
5. Aspetti metodologici

## SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

## SEZIONE 2

### 2.1 VALORE PUBBLICO

### 2.2 PERFORMANCE

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### 1. Parte generale

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

###### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

###### 1.1.3. L'organo di indirizzo politico

###### 1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

###### 1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

###### 1.1.6. Il personale dipendente

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

##### 1.3. Gli obiettivi strategici

#### 2. L'analisi del contesto

##### 2.1. L'analisi del contesto esterno

##### 2.2. L'analisi del contesto interno

###### 2.2.1. La struttura organizzativa

###### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

##### 2.3. La mappatura dei processi

#### 3. Valutazione del rischio

##### 3.1. Identificazione del rischio

##### 3.2. Analisi del rischio

###### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

###### 3.2.2. I criteri di valutazione

###### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

###### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

##### 3.3. La ponderazione del rischio

#### 4. Il trattamento del rischio

##### 4.1. Individuazione delle misure

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

5. Le misure

5.1 Il Codice di comportamento

5.2 Conflitto di interessi

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

5.5 Incarichi extraistituzionali

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

5.8 La rotazione del personale

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

“5.9.1 - Anonimato.

5.9.2- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

5.9.3 Sottrazione al diritto di accesso.

5.10 Altre misure generali

5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

5.10.5 Concorsi e selezione del personale

5.10.6 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

MISURA:

5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

6 La trasparenza

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

### SEZIONE 3

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

Organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.



# PREMESSA

## 1. Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001;
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

## 2. Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 - organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4 - monitoraggio.

**La sezione 1** riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

**La sezione 2** si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

<b>Valore pubblico</b>	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all’analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
<b>Performance</b>	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall’amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale del fabbisogno di personale

<b>Struttura organizzativa</b>	presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione
<b>Organizzazione del lavoro agile</b>	illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
<b>Piano triennale del fabbisogno del personale</b>	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

<b>Monitoraggio</b>	illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.
---------------------	--

## 3. Il concetto di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos’è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E’, inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un’amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

## **Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Musso**

Ai sensi del D.P.R. 81/2022, viene assorbito in questa sezione il Piano Azioni Positive PAP di cui all'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

La strategia nazionale per la parità di genere è parte integrante del PNRR. L'articolo 5 del decreto "PNRR 2" (D.L. 36/2022 - Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79), individua la parità di genere, insieme ai giovani e alla riduzione del divario di cittadinanza, come priorità trasversale per il superamento delle disparità e degli stereotipi culturali e delle "politiche di genere" pensate in modo frammentario e occasionale. Nell'ambito *performance*, l'Ente darà attuazione a dette linee guida nei progetti PNRR di cui è titolare e in tutte le attività di acquisizione di beni e servizi ai sensi del co. 7 dell'articolo 108 del D.lgs. 36/2023.

Nelle strategie del Comune di Musso per la promozione della parità di genere troveranno compiuto spazio la disposizione del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modifiche con legge 113/2021), con riferimento:

- al rispetto delle disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella

composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12);

– alle procedure di invito a colloqui selettivi per l’attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell’attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8).

L’elaborazione del Piano per il prossimo triennio 2023-2025, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha costituito, per l’ente, un’occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave “integrazione”. I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi. Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP e nella Nota di Aggiornamento, l’Amministrazione ha individuato cinque valori fondamentali di benessere per i cittadini che vivono a Musso in questi anni:

- 1) Benessere territoriale e sicurezza;
- 2) Benessere socio-ambientale;
- 3) Benessere economico, lavoro, equità e solidarietà sociale;
- 4) Benessere socio-educativo, culturale ed associativo;
- 5) Accountability, trasparenza e partecipazione.

I primi quattro riguardano il benessere degli abitanti e degli utilizzatori della città, il quinto focalizza sulla governance della città ed è altrettanto fondamentale perché costituisce il presupposto per la realizzazione degli altri.

L’intera **sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione**, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione e i suoi aggiornamenti (DUP e NADUP), a partire dall’analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi - (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall’amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;

- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l’amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;

- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella **sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire “la salute dell’organizzazione”, ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella **sezione 4 - Monitoraggio**, è stato progettato:

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.



## 4. Gli indicatori di Valore Pubblico

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza. Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile, infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i Sustainable Development Goals (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati.

Eppure, si ritiene importante "misurare" gli effetti prodotti dalle politiche attuate nei cinque anni di amministrazione della città, per verificare in quali ambiti si è ottenuto un miglioramento rispetto alle condizioni di partenza, ovvero se le politiche adottate sono state funzionali all'incremento di valore pubblico.

## 5. Aspetti metodologici

Nelle intenzioni del legislatore, il PIAO, rappresenta una semplificazione costituita dalla riduzione dei numerosi adempimenti in capo alle amministrazioni locali. Nonostante qualche difficoltà interpretativa e di contesto derivante dalle differenti tempistiche di approvazione dei diversi piani che sono solo confluiti in un unico documento l'Ente ha colto l'opportunità di elaborare un Piano che fosse davvero "integrato".

Il presente Piano punta sulla coerenza delle azioni programmate, illustrate nelle diverse sezioni di cui si componee assegnate per la loro realizzazione agli specifici ambiti organizzativi dell'ente, con la finalità ultima di generare valore pubblico.

# SEZIONE 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Comune di Musso

Sede legale: Piazza della Vittoria n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00700510134 - Codice catastale F828

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 944

Telefono: 0344 81154

Sito internet: [www.comune.musso.co.it](http://www.comune.musso.co.it)

Posta certificata: [comune.musso@halleypec.it](mailto:comune.musso@halleypec.it)

Amministrazione trasparente:

<https://www.comune.musso.co.it/c013160/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Sindaco - Marco Pozzi

Giunta Comunale -

<https://www.comune.musso.co.it/c013160/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/77>

# **SEZIONE 2**

**VALORE PUBBLICO  
PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE**

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

# 2.1 VALORE PUBBLICO

### 2.1 - Sottosezione di programmazione - VALORE PUBBLICO

Per “**VALORE PUBBLICO**” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- **materiali** - finanziarie, strumentali, etc.

- **immateriali** - organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l'attuazione di quella che possiamo definire “**buona amministrazione**” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l'innovazione, coniugate con l'attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l'individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.).

**Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:**

1. **all'impatto**, ovvero **all'effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari**, nell'ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza - il “**così si fa**”;

2. **all'ottimizzazione delle condizioni organizzative**, attraverso l'attenzione all'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative - il “**come si fa**”.

La **definizione dei Valori Pubblici** per la città di Musso coinvolge ed implica:

- la **vision**, ovvero l'idea che l'Amministrazione ha della Città, quest'idea è illustrata nelle linee del programma di mandato;

- la **mission** rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2019-2024).

**La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli**, i primi due sono già stati presentati nel DUP e nella sua Nota di Aggiornamento e sono costituiti dagli **obiettivi strategici ed operativi**, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision.

Per quanto riguarda le azioni programmate (**obiettivi operativi**), che sono la declinazione naturale delle linee strategiche (**indirizzi e obiettivi strategici**), nonché l'analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda alla Sezione Strategica (SeS) ed alla Sezione Operativa (SeO) del DUPS approvato (delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 12.04.2023).

Il **terzo livello**, rappresentato dagli **obiettivi di performance**, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento.

## 2.2 PERFORMANCE

## PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) ANNO 2023

1. Ai sensi dell'art. 113 del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.06.2012 e ss.mm.ii., il Piano delle performance è parte del Piano esecutivo di gestione / Piano delle risorse e degli obiettivi e rappresenta il Piano dettagliato degli Obiettivi. Esso è approvato annualmente dalla Giunta, successivamente al bilancio di previsione, contiene gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente. Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili di posizione organizzativa i quali, d'intesa con l'Assessore di riferimento, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascuna area di riferimento.

Al fine di articolare il ciclo di gestione della performance, quale valore del servizio pubblico reso dal comune di Musso, si individuano gli obiettivi di sviluppo o miglioramento specifici con relativi indicatori, da declinare da parte dei titolari dei centri di responsabilità (P.O).

Tali priorità programmatiche dovranno essere adeguate all'assetto organizzativo di questo Comune, delineando specifici obiettivi di sviluppo, di miglioramento e attività specifiche, finalizzate a migliorare o mantenere le performance gestionali storiche; tali obiettivi costituiranno il centro del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance, mediante l'applicazione di strumenti e di criteri di valutazione che possono consentire di pianificare, controllare e rendicontare al meglio l'azione amministrativa dell'ente.

2. La struttura organizzativa di questo Ente è divisa in 5 Aree: 1. Area Amministrativa / Servizi Demografici; 2. Area Finanziaria - tributi; 3. Area Tecnica; 4. Area Vigilanza; 5. Area Personale e Organizzazione. In relazione a tali aree vengono individuati alcuni obiettivi specifici assegnati ai relativi responsabili, i quali a loro volta, provvederanno ad attribuirli ai dipendenti assegnati alla loro Area, organizzando il lavoro per il raggiungimento della performance dell'ente.

3. Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione.

Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio.

Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Musso.

Di seguito si illustra come si svolgerà il **ciclo della performance**:

- pianificazione degli obiettivi di carattere annuale contenuti nella RPP, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, in coerenza con gli atti di programmazione economico-finanziaria;
- gli obiettivi sono fissati previa consultazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati;
- i sistemi di misurazione dei risultati di performance organizzativa ed individuale sono strutturati in aderenza al sistema di valutazione approvato dal Comune, tenuto altresì conto della dimensione organizzativa del Comune, delle risorse disponibili e delle reali condizioni di operatività di partenza di un sistema nuovo.

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Musso.

Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto alle risorse e agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

4. La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede. Pertanto, il monitoraggio dovrà avvenire nel corso dell'intero periodo di applicazione, sia con riferimento ai risultati e comportamenti individuali sia con riferimento alla performance complessiva del comune.

La comunicazione delle performance individuali deve prevedere almeno un confronto intermedio tra l'Organismo di valutazione della performance e ciascun responsabile apicale per comunicare il livello di performance misurata fino a quel momento.

La misurazione e la valutazione della performance avverranno nel rispetto delle indicazioni e delle modalità definite dal relativo sistema (Manuale permanente del sistema di valutazione del personale) approvato dal Comune di Musso come di seguito riportate:

PUNTEGGI O	CRITERIO DI ATTRIBUZIONE - RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
1-4	Gravemente inadeguato fino al 20%
5-8	Parzialmente inadeguato fino al 50%
9-12	Adeguatezza fino al 75%

13-16	Prestazione rilevante	fino al 90%
17-20	Eccellente	fino al 100%

La **votazione 1** è associata al mancato raggiungimento degli obiettivi o ad un grado di raggiungimento comunque inferiore al 20%.

La **votazione 2** è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 21% e il 50%.

La **votazione 3** è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 51% e il 75%.

La **votazione 4** è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 76% e il 90%.

La **votazione 5** è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 91% e il 100%.

Come stabilito dall'art. 16 del contratto collettivo decentrato integrativo per il triennio 2020-2022 (parte normativa) sottoscritto il 29.12.2020, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa avviene nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance vigente sia in termini di valutazione minima che di presenza lavorativa nell'anno.

La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente procedura:

Le risorse destinate a compensare la performance individuale e la performance organizzativa vengono suddivise ed assegnate ad ogni singola struttura in rapporto al personale in dotazione in termini di unità, di tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time), di categoria di appartenenza e di presenza in servizio. Dall'importo da ripartire viene tolto un ammontare pari al 30% da destinare, per ogni struttura e ripartire in proporzione al personale appartenente, ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate.

Nella struttura con un unico dipendente il punteggio conseguito dallo stesso equivale alla valutazione più elevata, purchè non insufficiente (ovvero raggiungimento del punteggio minimo di adeguatezza della prestazione pari a 54, come stabilito dall'art. 5 del sistema permanente di valutazione vigente). Nelle strutture con più dipendenti il premio verrà distribuito proporzionalmente al punteggio conseguito da ciascun dipendente.

La quota del fondo destinata alla remunerazione della produttività individuale è distribuita tra i dipendenti ammessi alla ripartizione, a seguito della valutazione della performance individuale, sulla base di un criterio proporzionale. Individuata in sede di contrattazione la somma delle risorse destinate nell'anno di riferimento alla produttività individuale, la medesima si suddivide per il punteggio massimo complessivamente conseguibile dai dipendenti sulla base del sistema di valutazione, al fine di definire il valore unitario di ogni punto conseguito in sede di valutazione (ad es. risorse assegnate alla produttività individuale € 5.000,00 - numero dipendenti 15 - punteggio massimo conseguibile da ciascun dipendente 120 - punteggio massimo conseguibile complessivamente dai dipendenti = 1800 (15 dipendenti x 120) - valore unitario di ogni punto conseguito in sede di valutazione = € 2,78 (€ 5.000,00 / 1800). Il valore unitario viene moltiplicato per il punteggio conseguito effettivamente al termine del ciclo della valutazione, per la definizione della quota di produttività individuale. Le economie risultanti dalla assegnazione proporzionale, generate dalle risorse non assegnate (dovute alla differenza tra il massimo punteggio conseguibile da ciascun dipendente e il punteggio effettivamente conseguito) vengono ulteriormente ripartite, sulla base del criterio dello scorrimento della graduatoria e assegnazione ulteriore delle stesse nella misura massima dell'50% di quanto riconosciuto in applicazione del metodo proporzionale. Il raggiungimento del punteggio minimo di adeguatezza (54) in sede di valutazione costituisce requisito di accesso agli incentivi di cui al presente articolo ai sensi dell'art. 5 richiamato. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di adeguatezza determina la mancata corresponsione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Le parti si danno reciprocamente atto che la presente disciplina costituisce definizione dei criteri di ripartizione della produttività individuale come già concordata nel 2012 e richiamata all'art. 21 del relativo contratto e non trascritta nello stesso per mera omissione materiale.

Al personale a tempo parziale le quote vengono attribuite in proporzione alla percentuale della prestazione lavorativa.

Il compenso viene decurtato di una quota di 1/365 per ogni giorno di assenza.

Le assenze di seguito elencate sono considerate presenze:

- malattia 30 giorni continuativi
- infortunio sul lavoro
- maternità obbligatoria
- gravidanza a rischio
- permessi sindacali
- ferie
- congedo per cure dei figli minori di anni 3 fino ad un massimo di 30 giorni
- permessi L. 104/92
- permessi Avis

Le assenze superiori a 60 giorni comportano l'esclusione dalla ripartizione.

Sono inoltre esclusi dalla ripartizione

- i dipendenti a tempo determinato;
- i dipendenti sanzionati, nell'anno di riferimento, con una sanzione superiore a 4 ore di multa.

La quota del fondo destinata alla remunerazione della performance organizzativa è distribuita tra i dipendenti ammessi alla ripartizione secondo i criteri di attribuzione stabiliti nel manuale del sistema di valutazione del personale.

PROGRAMMI TRASVERSALI (Comuni a tutte le aree)

Peso 50%

OBIETTIVI DI RACCORDO PIANO PERFORMANCE - PIANO ANTICORRUZIONE (Obiettivi n. 1 - 2 - 3)

Personale coinvolto:

**AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI**

Responsabile Brera Lorena \_Istruttore Amministrativo

U.O. 1: Salice Alessia - Collaboratore Amministrativo

**AREA 2 - FINANZIARIA TRIBUTI**

U.O. 1: Frigerio Delis - Istruttore Contabile

**AREA 3 - VIGILANZA**

U.O. 1: Bongiasca Marco - agente di polizia locale

**AREA 4 - TECNICA**

Responsabile Vanossi Ileana

U.O. 1 - Gobbi Cesare - Istruttore Tecnico

U.O. 2 - Salice Nicola - Operaio

Peso 15%

**OBIETTIVO N. 1. ATTUAZIONE OBBLIGHI DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 SULLA TRASPARENZA - PROGRAMMA TRASPARENZA**

Obiettivo operativo (individuale e settoriale)

Finalità e Attività da svolgere: Dare piena attuazione, per quanto di competenza, agli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 al programma triennale della trasparenza adottato dal Comune di Musso; fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza per l'attuazione degli obblighi citati. Dare altresì attuazione alle direttive del D.Lgs. n. 95/2016 recante: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Indicatore di risultato: tempestiva predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti che devono essere pubblicati; rispetto dei termini di pubblicazione;

Valutazione finale - verifica indicatori: esiti verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione e relativa attestazione tempestiva predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti che debbono essere pubblicati; tempestiva risposta alle richieste del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione; entità degli eventuali ritardi; entità delle eventuali omissioni; eventuale reiterazione delle omissioni; eventuale presenza di giustificati motivi ostativi al tempestivo adempimento;

misura percentuale: in proporzione sulla base degli adempimenti previsti dal programma trasparenza e dalla normativa vigente

Peso 10%

**OBIETTIVO N. 2. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI E DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Obiettivo operativo (individuale e settoriale)

Finalità e Attività da svolgere: Adempiere a quanto richiesto dal regolamento comunale per i controlli interni nonché a quanto richiesto per l'effettuazione degli stessi da parte del Segretario Comunale;

Indicatore di risultato: tempestiva trasmissione dati, delle informazioni e dei documenti oggetto dei controlli; tempestiva risposta alle richieste del Segretario Comunale;

Valutazione finale - verifica indicatori: esiti controlli; entità degli eventuali ritardi; entità delle eventuali omissioni; eventuale reiterazione delle omissioni; eventuale presenza di giustificati motivi ostativi al tempestivo adempimento;

misura percentuale: da adempiere al 100%



**Peso 10%**

### **OBIETTIVO N. 3. OBBLIGHI FORMATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

**Obiettivo operativo (individuale e settoriale)**

Finalità e Attività da svolgere: Partecipazione corsi di formazione sulla trasparenza e sull'anticorruzione per dare attuazioni agli obblighi previsti dalla L.190/2012, con particolare riferimento alla formazione in materia di "codice di comportamento" nelle modalità indicate dal Responsabile anticorruzione. In merito verrà inviata apposita circolare non appena i corsi verranno resi disponibili dalla società incaricata.

Indicatore di risultato: attestazione partecipazione entro il 2023 e attestato rilasciato a seguito di compilazione quiz con risposte a crocetta.

#### **TEMPI DI SVOLGIMENTO obiettivi n. 1-2-3:**

Per i termini di svolgimento si fa riferimento ai termini e alle scadenze previste dalla normativa, dai regolamenti comunali vigenti e dai Piani adottati dall'Ente in relazione agli obblighi e agli adempimenti attinenti alle singole attività/interventi.

**PROGRAMMI SETTORIALI**  
**Peso 50% (totale obiettivi di ciascuna area)**

**AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Lorena Brera-Istruttore Amministrativo (Responsabile Risultato)

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA: Alessia Salice – Collaboratore Amministrativo

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE**

- Ricevimento pubblico, protocollo, archivio
- Tenuta anagrafe, stato civile, AIRE, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie, rilascio certificati, documenti, aggiornamenti albi Scrutatori, Presidenti di Seggio, Giudici Popolari
- Statistiche varie, vigilanza anagrafica
- Pratiche di polizia mortuaria, concessioni cimiteriali
- Predisposizione proposte di delibere e determinazioni di propria competenza
- Predisposizione e registrazione delibere e determinazioni
- Fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Predisposizione e registrazione contratti
- Gestione amministrativa servizi trasporto scolastici
- Segretariato sociale
- Rapporti con il pubblico
- Monitoraggio PUC di competenza dell'area

**IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA:**

**Peso 5%**

**OBIETTIVO N. 4. SITO WEB ISTITUZIONALE - INTERVENTO SUI DOCUMENTI**

**Obiettivo operativo (individuale e settoriale)**

Finalità e Attività da svolgere:

Le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici redatte da AGID il 23.07.2020 ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 4/2004 stabiliscono, al capitolo 4, paragrafo 2, che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente. Il Comune di Musso ha pubblicato i propri obiettivi di accessibilità che consistono, per l'anno 2023, nell'intervento correttivo sui documenti pubblicati sul sito web istituzionale al fine di rimuovere file pdf di documenti scansionati e sostituirli con file nel formato PDF/A, così come previsto dalla normativa in materia di accessibilità dei siti internet. Occorre quindi operare una ricognizione dei documenti pubblicati sul sito al fine di ottemperare a quanto sopra esposto.

Indicatore di risultato: sostituzione dei file pdf di documenti scansionati presenti sul sito istituzionale con file in formato PDF/A.

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica documenti pubblicati.

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Misura percentuale: totale moduli revisionati e aggiornati =100%; il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Brera Lorena

## **Peso 10%**

### **OBIETTIVO N. 5. SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI. SERVIZIO FRONT-OFFICE TRIBUTI**

#### **Obiettivo operativo (individuale e settoriale)**

Finalità e Attività da svolgere: Supporto ufficio tributi, anche nell'attuale assetto organizzativo che prevede un supporto esterno all'ufficio tributi, mediante organizzazione efficiente front-office al cittadino che, a ridosso delle scadenze dei pagamenti, si reca in comune per avere informazioni e/o richiedere prenotazione per compilazione F24 e/o ricevere F24 compilato, oltre all'eventuale consegna dei modelli F24 agli utenti. Supporto all'ufficio tributi nella protocollazione e spedizione avvisi di accertamento tributi.

Indicatore di risultato: effettivo servizio reso all'utenza: fornire indicazioni e informazioni richieste, consegnare moduli compilati F24, segnare prenotazioni per compilazione F24 emissione.

Misura percentuale: resoconto attività resa a servizio dell'utenza 100%

Personale coinvolto:

Brera Lorena

Salice Alessia

## **Peso 10%**

### **OBIETTIVO N. 6. ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO PRINCIPALI INIZIATIVE SOCIALI**

#### **Obiettivo operativo (individuale e settoriale)**

Finalità e Attività da svolgere: Organizzazione e supporto amministrativo principali iniziative sociali (reddito di cittadinanza, corso di nuoto).

Indicatore di risultato: piena realizzazione, mediante supporto anche logistico, delle iniziative sociali proposte a favore dei cittadini

Valutazione finale - verifica indicatori: Iniziative proposte ed effettivamente realizzate.

Tempi di svolgimento: anno 2023

Misura percentuale: totale iniziative realizzate sulla base delle proposte =100%; il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Brera Lorena

Salice Alessia

## **Peso 10%**

### **OBIETTIVO N. 7. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DI TRANSAZIONE AL DIGITALE (PA DIGITALE 2026) – obiettivo pluriennale.**

#### **Obiettivo operativo (individuale e settoriale)**

Finalità e Attività da svolgere: Il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD), nell'ambito del processo di transazione al digitale, ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione agli avvisi pubblici del Piano nazionale di ripresa e resilienza denominato "PA DIGITALE 2026" che comprende diverse misure. Il Comune di Musso ha presentato domanda ed ottenuto i relativi finanziamenti dall'Unione Europea - NextGenerationEU - per le seguenti misure: Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE - Comuni".

Obiettivo: Realizzazione dei progetti su indicati come da cronoprogrammi individuati dalle diverse misure:

- Termine conclusione della misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali": 30.09.2023
- Termine conclusione della misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali": 26.08.2024
- Termine conclusione della misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE - Comuni": 31.10.2024.

Nel 2023 si individua pertanto quale obiettivo la realizzazione del progetto di cui alla misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali".

Indicatore di risultato: piena realizzazione del sopra descritto obiettivo.

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica attivazione della piattaforma Notifiche Digitali. La verifica del grado di realizzazione del suddetto obiettivo consentirà di monitorare la transizione digitale dei servizi dell'ente.

Tempi di svolgimento: entro il 30.09.2023

misura percentuale: Rispetto cronoprogramma e adempimenti =100% il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Brera Lorena

### **Peso 30%**

#### **OBIETTIVO N. 8. INSERIMENTO NELL'APPLICATIVO DI STATO CIVILE DEI SINTETICI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE - ATTI DI NASCITA - obiettivo pluriennale.**

##### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Nell'ottica di addivenire in misura sempre maggiore all'informatizzazione dei processi amministrativi e nell'ambito della transizione digitale dell'attività della PA, si intende avviare il processo di inserimento nell'applicativo di Stato Civile dei sintetici degli atti stato civile, in particolare degli atti di nascita (parte 1^ Serie A e parte 2^ Serie B), così da rendere disponibili nell'applicativo stesso le annotazioni riportate sugli atti cartacei. Poiché occorre esaminare gli atti di nascita di circa 80 anni (considerando gli atti di nascita dei viventi nati e residenti a Musso, nonché degli iscritti all'AIRE) si stabilisce di suddividere il periodo da esaminare in 3 a partire dall'anno 2003 e proseguendo a ritroso (poiché dall'anno 2004 i sintetici sono già inseriti automaticamente), così da programmare la realizzazione dell'obiettivo pluriennale su 3 anni (2023, 2024 e 2025). Pertanto la suddivisione risulta la seguente:

- Anno 2023: inserimento sintetici relativi agli atti di nascita dal 2003 al 1977
- Anno 2024: inserimento sintetici relativi agli atti di nascita dal 1976 al 1949
- Anno 2025: inserimento sintetici relativi agli atti di nascita dal 1948 al 1923

Indicatore di risultato: piena realizzazione del sopra descritto obiettivo.

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Misura percentuale: tutti i sintetici inseriti =100%, il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Salice Alessia

### **Peso 15%**

#### **OBIETTIVO N. 9. AFFIANCAMENTO ALL'UFFICIO TECNICO**

##### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere:

- a) Affiancamento all'ufficio tecnico nella predisposizione delle procedure di appalto dei seguenti servizi e forniture da concludersi entro il mese di dicembre 2023:
  - acquisto cassonetti RSU e raccolte differenziate
  - acquisto PC ufficio anagrafe
  - affidamento lavori di realizzazione insegna per museo civico
  - affidamento lavori di tinteggiatura parapetti stradali
- b) Affiancamento all'ufficio tecnico nella predisposizione della procedura di appalto della seguente fornitura da concludersi entro il mese di agosto 2023:
  - acquisti tavoli per mensa scolastica.

Indicatore di risultato: piena realizzazione dell'obiettivo.

Valutazione finale - verifica indicatori: completamento iter procedure di affidamento

Tempi di svolgimento: anno 2023

Misura percentuale: Conclusione iter n. 5 affidamenti: 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

Brera Lorena

**Peso 50% (totale obiettivi di ciascuna area)**

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Sindaco Marco Pozzi (Responsabile Risultato)  
DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA: Delis Frigerio - Istruttore Contabile

I dipendenti dovranno predisporre apposita relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi da presentare al proprio Responsabile di Area entro il 30 aprile 2024.

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE**

- Ricevimento pubblico e rapporti con il pubblico
- Richieste preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Gestione contabile servizio trasporto scolastico
- Gestione servizio tributi
- Predisposizione Bilancio preventivo e gestione del medesimo e predisposizione Conto consuntivo, ruoli
- Gestione Servizio economato
- Gestione contabile del personale
- Gestione I.V.A. e adempimenti fiscali

**IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA FINANZIARIA-TRIBUTI:**

**Peso 10%**

**Obiettivo n. 4 - ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DI TRANSAZIONE AL DIGITALE (TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI - PAGOPA) – obiettivo pluriennale.**

**Obiettivo Operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 4 del 25.02.2021, approvava il programma della trasformazione digitale dei servizi, il quale prevedeva, ai sensi dell'art. 64-bis del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), come novellato dal D.L. n. 76/2020, che a decorrere dal 28.02.2021 le amministrazioni dovessero ottemperare ai seguenti adempimenti: a) avviare programmi di trasformazione digitale; b) aderire obbligatoriamente alla piattaforma PagoPA, pur consentendo l'uso di altre modalità di pagamento; c) consentire l'accesso ai propri servizi in rete mediante SPID.

Il citato programma prevedeva che nel piano della performance venisse inserito uno specifico obiettivo finalizzato all'attuazione delle operazioni di transazione al digitale (trasformazione digitale dei servizi). La verifica del grado di realizzazione del suddetto obiettivo avrebbe consentito di monitorare la transizione digitale dei servizi dell'ente.

√ L'art. 65, comma 2, del D.Lgs. n. 217/2017, come modificato dall'art. 24, comma 2, lett. a), del D.L. n. 76/2020, ha previsto l'obbligo per i prestatori di servizi di pagamento abilitati di utilizzare esclusivamente la piattaforma "PagoPA" (di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 82/2005) per pagamenti verso le pubbliche amministrazioni a decorrere dal 28 febbraio 2021.

**Obiettivo:** Visto l'obiettivo assegnato al Responsabile della transazione al digitale di implementazione del sistema PagoPa (tramite il portale MyPay di Regione Lombardia) con l'attivazione delle sotto elencate tipologie di pagamento mediante PagoPA (oltre alle 5 già attivati nell'anno 2021, come stabilito nella riunione del gruppo di lavoro del 24.06.2021), al fine di pervenire ad una adozione generalizzata di pagoPA e di interrompere l'utilizzo di strumenti di incasso non più aderenti alla normativa vigente, già nell'anno 2022 si assegnava l'obiettivo di verificare l'effettiva utilizzazione del sistema PagoPA per il pagamento dei servizi individuati e di gestire il flusso di pagamenti mediante il portale MyPay di Regione Lombardia. Le suddette attività dovevano essere a regime entro il 31.12.2022.

Ulteriori tipologie di servizi per le quali attivare PagoPa:

- diritti per certificati di destinazione urbanistica
- oneri di urbanizzazione
- oneri condono edilizio
- costi di costruzione

- multe/verbali di contravvenzione
- contributo per utilizzo locali della palestra comunale (usi sportivi e non sportivi)
- contributo per rimborso spese da corrispondere per utilizzo locale “ex filanda” in frazione Campagnano.

Poiché si è verificato che nell’anno 2022 il suddetto obiettivo è stato raggiunto solo parzialmente (con l’attivazione della modalità di pagamento tramite PagoPA per multe/verbali di contravvenzione, contributo per utilizzo locali della palestra comunale e contributo per rimborso spese da corrispondere per utilizzo locale “ex filanda” in frazione Campagnano), si assegna l’obiettivo di verificare l’effettiva utilizzazione del sistema PagoPA per il pagamento dei sotto elencati servizi e di gestire il flusso di pagamenti mediante il portale MyPay di Regione Lombardia:

- diritti per certificati di destinazione urbanistica
- oneri di urbanizzazione
- oneri condono edilizio
- costi di costruzione

Indicatore di risultato: piena realizzazione del sopra descritto obiettivo.

Valutazione finale - verifica indicatori: verificare l’effettiva utilizzazione del sistema PagoPA per il pagamento dei servizi individuati e gestire il flusso di pagamenti mediante il portale MyPay di Regione Lombardia

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: completa gestione del flusso di pagamenti mediante il portale MyPay =100%; il resto in proporzione.

Personale coinvolto: Frigerio Delis

**Peso 5%**

## **OBIETTIVO N. 5. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DI TRANSAZIONE AL DIGITALE (PA DIGITALE 2026) – obiettivo pluriennale.**

### **Obiettivo operativo (individuale e settoriale)**

Finalità e Attività da svolgere: Il Ministero per l’innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD), nell’ambito del processo di transazione al digitale, ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione agli avvisi pubblici del Piano nazionale di ripresa e resilienza denominato “PA DIGITALE 2026” che comprende diverse misure. Il Comune di Musso ha presentato domanda ed ottenuto i relativi finanziamenti dall’Unione Europea - NextGenerationEU - per le seguenti misure: Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” - Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali”; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” - Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE - Comuni”.

Obiettivo: Il progetto di realizzazione dei progetti su indicati, nella tempistica prevista dai cronoprogrammi individuati dalle diverse misure come sotto specificato, è stato assegnato al Responsabile dell’Area Amministrativa - Servizi demografici. E’ di competenza dell’area finanziaria la gestione contabile dei progetti stessi.

- Termine conclusione della misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali”: 30.09.2023
- Termine conclusione della misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”: 26.08.2024
- Termine conclusione della misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE - Comuni”: 31.10.2024.

Nel 2023 si individua pertanto quale obiettivo la gestione contabile del progetto di cui alla misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali”.

Indicatore di risultato: espletamento degli adempimenti contabili inerenti il sopra descritto obiettivo.

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica completamento adempimenti contabili.

Tempi di svolgimento: entro il 30.09.2023

misura percentuale: Rispetto cronoprogramma adempimenti contabili=100% il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Frigerio Delis

**Peso 5%**

## OBIETTIVO N. 6 - SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI. SERVIZIO FRONT-OFFICE TRIBUTI

### Obiettivo Operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

- a) Supporto ufficio tributi, anche nell'attuale assetto organizzativo che prevede un supporto esterno all'ufficio tributi, mediante organizzazione efficiente front-office al cittadino che, a ridosso delle scadenze dei pagamenti, si reca in comune per avere informazioni e/o richiedere prenotazione per compilazione F24 e/o ricevere F24 compilato, oltre all'eventuale consegna dei modelli F24 agli utenti.

Interoperabilità con la società che svolge servizio di supporto all'ufficio tributi negli adempimenti ordinari inerenti il servizio stesso, nonché collaborazione nella predisposizione degli avvisi di accertamento per mancato pagamento di IMU, TARI e arretrati acquedotto.

Indicatore di risultato: effettivo servizio reso all'utenza: fornire indicazioni e informazioni richieste, consegnare moduli compilati F24, segnare prenotazioni per compilazione F24 emissione. Effettiva interoperabilità con la società che svolge servizio di supporto all'ufficio tributi.

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica svolgimento del servizio

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Misura percentuale: resoconto attività resa a servizio dell'utenza 100%

- b) Proiezione delle diverse tipologie di utilizzo degli incassi derivanti dalla prospettata introduzione della tassa di soggiorno a partire dall'anno 2024.

Indicatore di risultato: relazione contenente la proiezione delle diverse tipologie di utilizzo degli incassi derivanti dalla prospettata introduzione della tassa di soggiorno a partire dall'anno 2024.

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica redazione relazione.

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Misura percentuale: predisposizione relazione = 100%. Mancata predisposizione relazione = 0%

Personale coinvolto: Frigerio Delis

**Peso 30%**

## OBIETTIVO N. 7. RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

### Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

**Art. 13, c. 4-bis, D.L. 13/2023, conv. mod. L. 41/2023**

**Art. 4-bis (( Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. ))**

((1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

**2. Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo

1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. **La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni** di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano agli enti del Servizio sanitario nazionale)).

**Ai sensi della predetta norma, si assegna l'obiettivo di rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni dall'emissione della fattura) indicando come tempo massimo di pagamento n. 29 giorni dall'emissione della fattura.**

Fasi di attuazione dell'obiettivo:

Fase 1 - verifica settimanale delle fatture in scadenza

Fase 2 - sollecito delle liquidazioni agli uffici interessati

Fase 3 - verifica tempi medi di pagamento

Indicatore di risultato: indici di tempo:

Fase 1 - 4 volte al mese (settimanale)

Fase 2 - 4 volte al mese (settimanale)

Fase 3 - entro dicembre

Valutazione finale: verifica indicatori di risultato

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Personale coinvolto:

Frigerio Delis



## UNITA' OPERATIVA: AREA VIGILANZA

**Peso 50% (totale obiettivi di ciascuna area)**

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Sindaco Marco Pozzi (Responsabile Risultato)

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA: Marco Bongiasca - Agente di Polizia Locale

I dipendenti dovranno predisporre apposita relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi da presentare al proprio Responsabile di Area entro il 30 aprile 2023.

### **DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE**

- Ricevimento pubblico
- Redazione ordinanze in materia di viabilità
- Richieste preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Rilevamento incidenti stradali
- Notificazione atti e pubblicazione all'Albo on-line
- Controllo segnaletica stradale
- Vigilanza in materia edilizia
- Attività ed indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata dall'A.G.
- Accertamenti di Polizia amministrativa
- Vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche
- Controllo dell'esecuzione delle ordinanze relative alle materie assegnate al servizio
- Controlli in materia di prevenzione incendi
- Vigilanza ed esecuzione ordinanze in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche
- Fiere e mercati
- Procedure contravvenzionali (stampa, registrazione e notifica verbali)
- Riscossione sanzioni e versamento somme
- Registrazione, notifica ed esecuzione di ordinanze prefettizie e sentenze del giudice di pace
- Rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Coordinamento e collaborazione con altri uffici comunali
- SUAP
- Attività di vigilanza sul territorio

### **IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA VIGILANZA:**

**Peso 5%**

#### **Obiettivo n. 4 - SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI. SERVIZIO FRONT-OFFICE TRIBUTI**

##### **Obiettivo Operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Supporto ufficio tributi, anche nell'attuale assetto organizzativo che prevede un supporto esterno all'ufficio tributi, mediante organizzazione efficiente front-office al cittadino che, a ridosso delle scadenze dei pagamenti, si reca in comune per avere informazioni e/o richiedere prenotazione per compilazione F24 e/o ricevere F24 compilato, oltre all'eventuale consegna dei modelli F24 agli utenti. Supporto all'ufficio tributi nella protocollazione e spedizione avvisi di accertamento tributi.

Indicatore di risultato: effettivo servizio reso all'utenza: fornire indicazioni e informazioni richieste, consegnare moduli compilati F24, segnare prenotazioni per compilazione F24 emissione. Effettiva interoperabilità con la società che svolge servizio di supporto all'ufficio tributi.

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica svolgimento del servizio

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Misura percentuale: resoconto attività resa a servizio dell'utenza = 100%

Personale coinvolto: Bongiasca Marco

## **Peso 5%**

### **Obiettivo n. 5 - COLLABORAZIONE CON RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA PER AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - obiettivo pluriennale**

#### **Obiettivo Operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di garantire l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente - l'ufficio dovrà pubblicare e, ove richiesto, predisporre la necessaria documentazione oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza su indicazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e sotto la direzione del Segretario Comunale ed in conformità con gli adempimenti di competenza previsti nel programma trasparenza del Comune di Musso.

Valutazione finale - verifica indicatori: insieme di attività espletate per implementare e aggiornare la sezione sulla base delle indicazioni fornite e gli adempimenti previsti.

Indicatore di risultato: effettiva attività resa debitamente relazionata dal Responsabile Area Amministrativa.

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Misura percentuale: Rispetto adempimenti sul totale delle indicazioni = 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto: Bongiasca Marco

## **Peso 10%**

### **Obiettivo n. 6 - POTENZIAMENTO VIGILANZA ZONA SEMAFORO**

#### **Obiettivo Operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: potenziamento servizio vigilanza zona semaforo, possibilmente in giorni alternati e in orari diversi. Dall'anno 2019 l'operatore può avvalersi, altresì, del supporto dell'impianto di videosorveglianza installato presso l'impianto stesso.

Valutazione finale - verifica indicatori: attività espletata in conformità con l'obiettivo assegnato.

Indicatore di risultato: effettiva attività resa debitamente relazionata al Responsabile di Area da parte del dipendente mediante **report finale con indicati i giorni e le ore di servizio reso, ulteriore rispetto all'ordinario.**

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Misura percentuale: Rispetto adempimenti = 100%. In caso di riduzione dei controlli = 50% obiettivo. Nessun potenziamento effettuato = 0% percentuale

Personale coinvolto: Bongiasca Marco

## **Peso 5%**

### **Obiettivo n. 7 - SERVIZIO DI VIGILANZA IN OCCASIONE DI FUNERALI – obiettivo pluriennale**

#### **Obiettivo Operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: servizio di vigilanza in occasione delle celebrazioni religiose e funerarie.

Valutazione finale - verifica indicatori: attività resa sul numero di celebrazioni

Indicatore di risultato: effettiva attività resa **debitamente relazionata** dal dipendente e dal Responsabile di Area

Misura percentuale: numero controlli = 100%, il resto in proporzione

Periodo: obiettivo pluriennale 2019-2023 per l'intera durata del mandato.

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Personale coinvolto: Bongiasca Marco

## **Peso 5%**

### **Obiettivo n. 8. TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI INFORMATICI**

#### **Obiettivo Operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Per finalità di trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, l'obiettivo ha lo scopo di ridurre il tempo medio necessario alla pubblicazione degli atti informatici, ovvero il tempo che intercorre tra la data del visto contabile, in caso di determinazioni con impegno di spesa e la data di sottoscrizione, in caso di ordinanze, e la data di pubblicazione dei predetti atti.

Parametro di misurazione: 5 giorni (tempo medio) dal visto alla pubblicazione per le determinazioni con impegno di spesa e 1 giorno (tempo medio) dalla firma alla pubblicazione per le ordinanze, con un tempo massimo consentito per la pubblicazione dei predetti atti di 10 giorni (non computando i periodi di ferie).

Indicatore di risultato: effettiva attività resa debitamente relazionata dal Responsabile dell'Area sulla base dei dati rilevati nel programma Atti Amministrativi.

Misura percentuale: Rispetto adempimenti sul totale delle indicazioni = 100%, il resto in proporzione

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Personale coinvolto: Bongiasca Marco

## **Peso 10%**

### **Obiettivo n. 9. CENSIMENTO DELLE PRESENZE TURISTICHE SUL TERRITORIO COMUNALE**

#### **Obiettivo Operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Attività propedeutica ai fini della valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale dell'opportunità di introdurre nell'anno 2024 la tassa di soggiorno, è lo svolgimento di un censimento delle presenze turistiche sul territorio comunale (case vacanze, residence, agriturismi, b&b, affitti brevi, etc...) relative agli anni 2021 e 2022 e per quanto riguarda l'anno 2023 fino al 30 novembre. I risultati del censimento dovranno essere esposti in apposita relazione.

Indicatore di risultato: predisposizione relazione sui dati censiti

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica redazione relazione sui dati censiti

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

Misura percentuale: predisposizione relazione = 100%. Mancata predisposizione relazione = 0%

Personale coinvolto: Bongiasca Marco

## **Peso 10%**

### **Obiettivo n. 10 – FATTIBILITA' POSIZIONAMENTO DOSSI ARTIFICIALI SU STRADA COMUNALE**

#### **Obiettivo Operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Ai fini della valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale circa la fattibilità del posizionamento di dossi artificiali sulla strada comunale in prossimità dell'edificio scolastico, si pone l'obiettivo di predisporre una relazione che illustri la fattibilità del progetto, anche mediante l'ausilio di pareri di esperti in materia da richiedere tramite i servizi offerti dagli enti a cui il Comune di Musso è associato.

Indicatore di risultato: predisposizione relazione

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica redazione relazione

Tempi di svolgimento: entro il 31.08.2023

Misura percentuale: predisposizione relazione = 100%. Mancata predisposizione relazione = 0%

Personale coinvolto: Bongiasca Marco

**Peso 50% (totale obiettivi di ciascuna area)**

RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Ileana Vanossi (Responsabile Risultato)

PERSONALE ASSEGNATO:

geom. Cesare Gobbi - Istruttore Tecnico

Salice Nicola - Operaio

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE**

- Rapporti con il pubblico, con l'Anac e comunicazioni relative
- Progettazioni - Direzioni Lavori - Contabilità - Perizie estimative
- Gestione patrimonio comunale
- Servizi ecologici ed ambientali
- Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi
- Istruttoria piani attuativi e varianti puntuali di P.G.T.
- Predisposizione CDU
- controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi
- Gestione statistiche
- Rilascio certificazioni agibilità - abitabilità
- Cura dei servizi di manutenzione strutture e infrastrutture comunali
- Sorveglianza del territorio comunale
- Monitoraggio PUC di competenza dell'area

**IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA TECNICA:**

**Peso 10 %**

**Obiettivo n. 4 – PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E ATTI PER LA CESSIONE ALLA PROVINCIA DELLA STRADA EX STATALE VIA REGINA/MUSSO CENTRO/VIA DEL GIARDINO**

**Obiettivo operativo (individuale e settoriale)**

Finalità e Attività da svolgere: l'ufficio dovrà predisporre la documentazione e gli atti amministrativi necessari e propedeutici alla cessione alla Provincia della strada comunale ex Statale Via Regina/Musso Centro/Via del Giardino.

Valutazione finale - verifica indicatori: completamente

Tempi di svolgimento: relazione dettagliata entro il 30.06.2023, la rimanente parte entro il 31.12.2023

misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

arch. Ileana Vanossi

geom. Cesare Gobbi

**Peso 10 %**

**Obiettivo n. 5 – REALIZZAZIONE PARCHEGGI COMUNALI CRODA E GENICO**

**Obiettivo operativo (individuale e settoriale)**

Finalità e Attività da svolgere: l'ufficio dovrà predisporre la documentazione e gli atti amministrativi necessari e propedeutici all'acquisizione dei terreni siti nelle frazioni Croda e Genico per la realizzazione di due parcheggi ad uso pubblico nonché procedere all'affidamento degli incarichi a professionisti esterni per la progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori, contabilità e coordinamento sicurezza

Valutazione finale - verifica indicatori: completamente

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

arch. Ileana Vanossi

geom. Cesare Gobbi

**Peso 15 %**

## **Obiettivo n. 6 – SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE STRADE COMUNALI – PROGETTAZIONE INTERNA E AGGIUDICAZIONE LAVORI**

### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, l'ufficio dovrà predisporre il progetto definitivo-esecutivo relativo alle opere di realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale delle strade comunali e predisporre tutte le procedure necessarie all'appalto delle opere

Valutazione finale - verifica indicatori: completamento progettazione interna e successivamente iter procedure di aggiudicazione

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:  
geom. Cesare Gobbi

**Peso 15 %**

## **Obiettivo n. 7 – SISTEMAZIONE TRATTI STRADA AI MONTI**

### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, l'ufficio dovrà predisporre l'affidamento dell'incarico a professionista esterno per la progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori, contabilità e coordinamento sicurezza dei lavori di sistemazione di alcuni tratti della strada ai monti nonché predisporre tutte le procedure necessarie all'appalto delle opere

Valutazione finale - verifica indicatori: completamento iter procedure di aggiudicazione

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:  
geom. Cesare Gobbi

**Peso 10 %**

## **Obiettivo n. 8 – OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI COMUNALI**

### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato nonché di utilizzare il contributo stabilito dall' art. 1, comma 407, della citata Legge n. 234 del 2021, l'ufficio dovrà predisporre il progetto definitivo-esecutivo relativo alle opere di manutenzione straordinaria di alcuni marciapiedi comunali e predisporre tutte le procedure necessarie all'appalto dell'opera entro il mese di luglio 2023

Valutazione finale - verifica indicatori: completamento progettazione interna e successivamente iter procedure di aggiudicazione

Tempi di svolgimento: entro il 30.07.2023

misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:  
arch. Ileana Vanossi

## **Peso 10 %**

### **Obiettivo n. 9 – LAVORI DI TINTEGGIATURA MUSEO COMUNALE**

#### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, l'ufficio dovrà predisporre il progetto definitivo-esecutivo e la pratica per l'ottenimento dell'autorizzazione paesistica relativi ai lavori di tinteggiatura del Museo comunale e predisporre tutte le procedure necessarie all'appalto delle opere

Valutazione finale - verifica indicatori: completamento progettazione interna, ottenimento autorizzazione paesistica e successivamente iter procedure di aggiudicazione

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:  
arch. Ileana Vanossi

## **Peso 10 %**

### **Obiettivo n. 10 – LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AIUOLE COMUNALI**

#### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, l'ufficio dovrà predisporre il progetto definitivo-esecutivo relativo ai lavori di manutenzione straordinaria delle aiuole comunali e predisporre tutte le procedure necessarie all'appalto delle opere

Valutazione finale - verifica indicatori: completamento progettazione interna e successivamente iter procedure di aggiudicazione

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:  
arch. Ileana Vanossi

## **Peso 20%**

### **Obiettivo n. 11 - VERIFICA FUNZIONALITA' FONTANE PUBBLICHE. VERIFICA E PULIZIA TOMBINI**

#### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Verificare la funzionalità delle fontane pubbliche segnalando e/o intervenendo tempestivamente in caso di malfunzionamento. Effettuare una verifica e pulizia periodica dei tombini.

Valutazione finale - verifica indicatori: verifiche effettuate sulla base dei tempi di svolgimento indicati dal Responsabile di riferimento

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: espletamento di tutte le verifiche disposte dal Responsabile di riferimento = 100%; il resto in proporzione.

Personale coinvolto:  
Salice Nicola

## **Peso 15%**

### **Obiettivo n. 12 - CONTROLLO SUL TERRITORIO DEI RIFIUTI INGOMBRANTI ABBANDONATI E RIMOZIONE - VERIFICHE PERIODICHE PIAZZOLA ECOLOGICA**

#### **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere: Effettuare periodici controlli sul territorio al fine di verificare l'eventuale abbandono di rifiuti ingombranti e in caso di verifica positiva procedere tempestivamente alla rimozione. Effettuare verifiche periodiche presso la piazzola ecologica per un monitoraggio/controllo scarico rifiuti. Tenere il registro degli accessi della piazzuola.

parametri di valutazione: verifiche effettuate sulla base dei tempi di svolgimento indicati dal Responsabile di riferimento

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: espletamento di tutte le verifiche disposte dal Responsabile di riferimento = 100%; il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Salice Nicola

### **Peso 15%**

#### **Obiettivo n. 13 - PULIZIA e PICCOLA MANUTENZIONE CIMITERO COMUNALE**

##### **Obiettivo operativo (individuale) - Obiettivo di mantenimento del livello**

Finalità e Attività da svolgere: Effettuare pulizia periodica e piccoli interventi di manutenzione ordinaria presso il Cimitero comunale.

parametri di valutazione: verifiche effettuate sulla base dei tempi di svolgimento quali-quantitativo del servizio indicati dal Responsabile di riferimento

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2023

misura percentuale: espletamento di tutte le verifiche disposte dal Responsabile di riferimento = 100%; il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Salice Nicola

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



**Allegati:**

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di Integrità

## 1. Parte generale

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

#### 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 riferimento alla mappatura dei processi le indicazioni del PNA richiedono di concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione innanzitutto per quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance.

#### 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 Dott. Ministero Claudio Giuseppe, Segretario Comunale, designato con decreto sindacale n. 1 del 24.01.2022.

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 Responsabili di Area, 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 dirigente 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, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV 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 all'OIV 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 agli uffici disciplinari 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, all'OIV, 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);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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, all'OIV, 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.

### **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.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative 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);
- 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.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- 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.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) 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;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **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.

## **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). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Nello specifico, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, la presente sottosezione del PIAO viene approvata con la presente procedura:

- è stato dato avvio della fase di consultazione con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in data 18.06.2023;

- entro il termine stabilito del 02.08.2023 non sono pervenuti suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti della sottosezione;
- con deliberazione della Giunta Comunale verrà approvato in via definitiva la presente sottosezione del PIAO.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT (ora sottosezione del PIAO) debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso l'applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PIAO, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### 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 condizioni necessaria per la creazione del valore pubblico, 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.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs.97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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 onorari;
- 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 del PIAO dedicata alla performance.

## 2. L'analisi del contesto

### 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.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi o elementi idonei a configurare condizioni di peculiare rilevanza in ordine alla materia di cui trattasi.

Per quanto attiene il contesto esterno si fa riferimento alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, ed in particolare ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021 trasmessa dal Ministro alla Presidenza della Camera dei deputati.

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 07.11.2019.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente dell'Area degli Istruttori (ex categoria C) - non essendo presenti nella dotazione organica posti nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) titolare di posizione organizzativa, fatta eccezione per l'Area Finanziaria - Tributi e per l'Area Vigilanza, in cui il responsabile risulta essere il Sindaco pro-tempore.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale (attualmente reggente); n. 6 dipendenti a tempo indeterminato; n. 1 istruttore tecnico a tempo determinato assunto con contratto di lavoro di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 2.

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 smi (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; (234)
- 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.

### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Alla luce dei risultati dell'analisi del contesto, sia esterno sia interno, si può ritenere che le considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione sottese alla redazione dei piani di contrasto approvati negli anni precedenti possano essere confermate in quanto non si sono registrati eventi corruttivi né i contesti hanno rappresentato elementi innovativi.

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Il RPCT ha provveduto ad enucleare, con il coinvolgimento ed il supporto dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.



### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è 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). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

A seguito dello studio e approfondimento dei contenuti del nuovo PNA, la presente sottosezione viene quindi aggiornata per recepire le indicazioni del documento nazionale, con particolare riferimento al PNRR.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti 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, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

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 e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel piano" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT svolto, con l'aiuto dei responsabili di area, l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel piano. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con responsabili o 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 di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche

e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Comune di Musso ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

c) **Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà 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".

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### 3.2.1. 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.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). 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 per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Con particolare riferimento alle esigenze PNRR, i RUP-PNRR dovranno utilizzare la check list predisposta dalla Guardia di Finanza come riferimento per valutare il rischio frodi negli appalti finanziati con le risorse comunitarie e attraverso l'invito alla massima cura nella gestione dei questionari di *autocontrollo* predisposti dal MEF e gestiti attraverso il REGIS per la verifica della correttezza di ogni fase di gestione procedure e contratti PNRR.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (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.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, il quale, come già precisato, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.2.4. 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 adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC 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.

**L'analisi 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):**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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).

In questa fase, il RPCT, ha 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.

#### 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** 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. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

##### 4.1. Individuazione 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.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha 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**" (Allegato C).

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 suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

**La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.**

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

#### 5. Le misure

##### 5.1 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.

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).

##### MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento è stato approvato dall'organo esecutivo con deliberazione n. 63 in data 17.12.2013.

Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, contengono la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi

od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo altresì la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: Il procedimento, normato dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, sarà avviato nel corso del corrente anno.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## 5.2 Conflitto di interessi

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.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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 normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei

conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva - come di recente ricordato dal Presidente di ANAC- la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale con scadenza il 30 novembre.

### **5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 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.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

la pubblicazione contestuale 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.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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 con periodicità annuale con scadenza il 30 novembre.

### **5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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 dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite da apposito regolamento del sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 20 in data 08.04.2014.

Il suddetto regolamento stabilisce che, ai dipendenti dell'ente, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662 del 1996 e qualora abbiano un rapporto di lavoro part-time superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;
- i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipende;
- j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'ente;
- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti



d'ufficio in relazione alle esigenze dell'amministrazione.

- l) L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a. le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b. le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal regolamento di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati 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.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere 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 s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **5.7 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 dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Annualmente il RPCT individua le forme di somministrazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in favore di tutti i dipendenti dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata con scadenza il 31 dicembre di ogni anno.

## 5.8 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.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

### MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Inoltre la rotazione è resa ancor più difficile dal fatto che, proprio per la ridotta dimensione dell’ente e del proprio organico, verrebbe pregiudicata l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e soprattutto di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento della totalità delle attività specifiche (in modo particolare proprio quelle con elevato contenuto tecnico come per esempio servizio tecnico, assetto del territorio, ragioneria, ecc.). Ciò anche in considerazione della valutazione fatta a monte circa le attitudini e le capacità professionali dei singoli dipendenti incaricati delle relative responsabilità.

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.

Quale misura alternativa si prevede quindi di articolare puntualmente compiti e competenze, favorendo nelle aree a rischio, qualora possibile, lo scorporo di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto e, pertanto, che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone (assegnando così la responsabilità del procedimento a soggetti diverso dal Responsabile di servizio cui compete l’adozione del provvedimento finale). L’adozione della presente misura deve essere comunque attuata dal responsabile di servizio titolare di P.O.

Sempre nelle aree a rischio, al responsabile è demandato anche l’apprezzamento di adottare modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (per le istruttorie più delicate potrebbero essere promossi meccanismi di condivisioni delle varie fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento e della decisione finale dell’istruttoria).

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi 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 inconferibilità 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.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

## **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è reso necessario applicare la rotazione straordinaria del personale in nessuna situazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite 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".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, 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'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele 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.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile”, per dolo o colpa grave, del denunciante.”

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una “protezione generale ed astratta” che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

## **MISURA GENERALE N. 9:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

### **“5.9.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto

alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **5.9.2- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispezione della funzione pubblica; l'Ispezione della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispezione della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispezione della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### 5.9.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalladisposizione contenuta nella Legge n. 190”.

Le segnalazioni anonime devono essere inviate dall'indirizzo mail: [whistleblower@comune.musso.co.it](mailto:whistleblower@comune.musso.co.it)

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di segnalazione di condotte illecite il 14.03.2022 con nota n. 2548.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## 5.10 Altre misure generali

### 5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

#### MISURA GENERALE N. 10:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e 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.

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”.

#### MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2021-2023, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2021-2023).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

### 5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### 5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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 legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

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.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

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 dirigente 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 ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 31 in data 30.09.2014.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### 5.10.5 Concorsi e selezione del personale

##### MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione*

*trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### 5.10.6 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 20.02.2013.

PROGRAMMAZIONE: La misura è già operativa e si svolge nel seguente modo.

I dipendenti e/o i Responsabili di posizione organizzati che svolgono le attività a rischio di corruzione riferiscono semestralmente, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, al Responsabile di prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, devono relazionare per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti devono utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabili del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

I Responsabili di Area provvedono, di norma entro i 10 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano,



adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale

#### **5.10.7 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, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

## 6 La trasparenza

### 6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 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, recita: "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**).

### 6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità 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 sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 01.08.2017.

L'Autorità 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 in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con la citata deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 01.08.2017.

### MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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 al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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:** la misura è già attuata.

### 6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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, elementare, 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.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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 (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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.).

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 allegate denominate "**Allegato D - 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.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

### **6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente" per gli atti dell'Area di appartenenza e del controllo, in qualità di referente del Responsabile Anticorruzione, degli atti pubblicati dai Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono tempestivamente le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio Messì, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 10 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica con la collaborazione dell'ufficio segreteria: la tempestiva pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari come indicati nei punti precedenti.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis,

commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 20.02.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.5 La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **7 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 monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 20.02.2013.

# **SEZIONE 3**

**ORGANIZZAZIONE**

**E**

**CAPITALE UMANO**

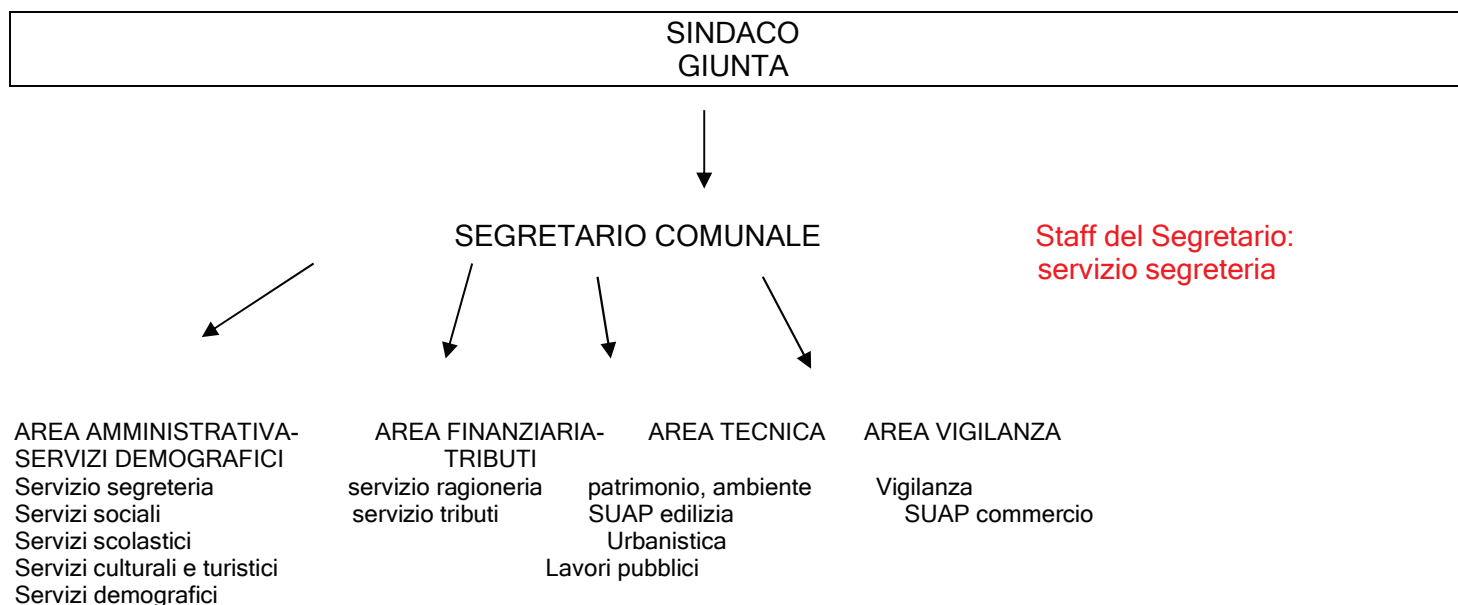
# SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi/ Uffici. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Alla direzione dei settori è posto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione. La figura apicale del settore assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo e l'articolazione delle aree con proprio atto n. 77 del 14.12.2010, prevedendo la seguente macrostruttura:

### ORGANIGRAMMA UFFICIALE DELL'ENTE





## Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 1276 del 27.02.2023 si è provveduto a trasmettere alla Consigliere di parità della Provincia di Como la proposta del Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025, i cui obiettivi e le cui azioni per la parità di genere, di seguito elencati, hanno ottenuto il parere favorevole da parte della stessa.

Si riporta di seguito il Piano delle Azioni Positive proposto dall'Amministrazione con indicazione degli obiettivi e delle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione nel triennio 2023-2025 e breve resoconto delle attività realizzate rispetto agli obiettivi del Piano delle Azioni Positive precedente.

### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

#### **Relazione introduttiva**

L'organizzazione del Comune di Musso vede una forte presenza femminile e per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

#### **Premessa**

Il D.Lgs. 196/2000 e il D.Lgs. 198/2006 (art. 48) prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (gli enti inadempienti non possono assumere nuovo personale).

Con direttiva del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" le Pubbliche Amministrazioni vengono richiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal Legislatore.

Con Direttiva n. 2 del 2019 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alla Pari Opportunità - viene ribadito che la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Sul presente Piano è stato chiesto il parere preventivo della R.S.U. e della Consigliera di Parità della Provincia di Como, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

## Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
  - b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
  - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fattola piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
  - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
  - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
  - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## L'organico del Comune

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Musso e recepite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (flessibilità dell'orario di lavoro, regolamentazione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Musso da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per le categorie più alte. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Pertanto, il piano triennale delle azioni positive del Comune di Musso non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Cat. D	0	0	0
Cat. C	3	2	5
Cat. B	1	0	1
Cat. A	0	1	1
Totale	4	3	7

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

## Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999 per il triennio 2014/2016 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscono la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo e l'aggiornamento professionale concordato sarà previsto che siano svolti in orario di lavoro. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;

- e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;
- f) istituire la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
- g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- h) valutare le prestazioni e i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- i) molestie sessuali: il Comune di Musso s'impegna a realizzare tutte le iniziative volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU;
- j) congedi parentali: il Comune di Musso è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Viene inoltre previsto il sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- k) azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, uguaglianza uomo-donna, mobbing, violenza di genere;
- l) iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, etc.).

## Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Proseguono le attività e gli investimenti per la crescita digitale della struttura, sia in termini di informatizzazione che di dematerializzazione e snellimento delle procedure, anche partecipando ai bandi del PNRR, con l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione un alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

In particolare, si prosegue nell'attuazione dell'agenda digitale, attraverso l'implementazione dei servizi web comunali con gli strumenti messi a disposizione dalle varie piattaforme abilitanti: SPID (Sistema pubblico d'identità digitale); PagoPa (Gestione elettronica dei pagamenti verso la PA); AppIO; Fatturazione elettronica.

Si persegue nell'obiettivo della migrazione degli applicativi informatici nelle piattaforme avanzate in modalità *cloud*, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "*once only*" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già in loro possesso) e rafforzando le difese di "*cybersecurity*". Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALUTAZIONE INCREMENTO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	5	
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	1 su 20	
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	10 su 20	
% di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0/7	
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Non in via esclusiva  Protocollo non interamente dematerializzato	
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	500%	
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	€ 1061,40 su € 1994,00	
PC portatili	1	
% PC portatili sul totale dei dipendenti	0%	
Smartphone	0	
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	
Dipendenti con firma digitale	6	

## Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	34,85	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non deficitario	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0%	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	24 giorni	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto

## Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Musso ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile, attraverso apposito Regolamento, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 23.05.2023, a cui si rimanda.

Con nota prot. n. 2889 del 17.05.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alle rappresentanze sindacali al fine di condividere i criteri generali delle modalità attuative, dell'individuazione dei processi, delle attività e delle priorità per l'accesso.

Il lavoro agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi ed attività di lavoro in relazione ai quali, è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Possono essere resi mediante lavoro agile i processi e le attività:

- che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

In applicazione dei sopra citati criteri generali, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale del Settore Servizi Territoriali; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
- c) di norma le attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili. Il lavoro agile non deve comportare l'accumulo di lavoro arretrato. Ciascun Responsabile di Settore provvede ad individuare le attività ed i processi che possono essere smartizzabili secondo i criteri adottati nel Regolamento e sinteticamente riassunti nella presente sessione, e stipulano apposito accordo individuale, con i dipendenti richiedenti ed aventi diritto, al fine di disciplinarne modalità di svolgimento, obiettivi e monitoraggio dei risultati.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita, stante la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli precedenti, in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età e senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992.

In subordine, l'accesso al lavoro agile, è consentito in via prioritaria ai lavoratori che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) Lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;  
 b) lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L.104/1992.

È, altresì, consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in via continuativa (senza necessità dell'alternanza con la presenza in sede) per il periodo autorizzato, ai lavoratori che per documentati motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione, da parte del Responsabile del Settore, dell'effettiva ed adeguata applicabilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile e alla valutazione del medico competente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b> (consuntivo 2022)	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	No. Si è adottato un regolamento per la disciplina del Lavoro Agile conformemente alla normativa vigente e alle indicazioni del CCNL 16.11.2022			
Unità in lavoro agile	0	Non preventivabile	Non preventivabile	Non preventivabile
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0%	Non preventivabile	Non preventivabile	Non preventivabile
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%			
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%			



## Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.1.1 La programmazione delle risorse umane per il triennio 2023-2025: ricognizione eccedenze, dotazione organica, programmazione dei fabbisogni e reclutamento.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Lo stesso si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione organica finanziaria e di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 e 562 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, rispetto alle tre che concorrono alla media.

Alla data odierna la situazione del Comune di Musso, alla luce dell’ultimo rendiconto approvato (anno 2022) è la seguente:

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Musso
POPOLAZIONE al 31/12/2022	944
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		234.740,35	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	874.318,01	957.140,39	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.046.317,71		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	950.785,44		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		29.553,72	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		25,31%	

*Verificato che:*

- questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera a) - Comuni da 0 a 999 abitanti, prevista dall'art. 3 del D.M. 17.03.2020 e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, inferiore alla soglia del 29,50%, si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, di cui alla tabella 1;
- i Comuni rientranti in tale casistica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- tale potenzialità espansiva della spesa esplica i suoi effetti progressivamente, secondo incrementi percentuali annuali, dettagliati nella tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, da applicare alla spesa di personale registrata nel 2018;
- le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006;

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

3)Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	234.740,35	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	273.638,07	
INCREMENTO MASSIMO	38.897,72	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Anno 2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPEA DI PERSONALE ANNO 2018	241.727,56	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	34%	
INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	82.187,37	

Controllo limite (\*):

PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2023	245.576,00	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023
INCREMENTO ANNUO (2023-2018)	82.187,37	
SPEA MASSIMA DI PERSONALE	273.638,07	
DIFFERENZA	28.062,07	

DEVE ESSERE < O = A 0

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 2

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPEA DI PERSONALE ANNO 2018	241.727,56	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	84.604,65	

Controllo limite (\*):

<b>PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2024</b>	<b>243.692,00</b>	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	84.604,65	
SPEA MASSIMA DI PERSONALE	273.638,07	
DIFFERENZA	29.946,07	

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 2

DEVE ESSERE < O = A 0

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo 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: pertanto, si prende atto che, come da dichiarazioni dei Responsabili di Settore, non risultano situazioni di eccedenza di personale considerata la consistenza dei dipendenti presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

VERIFICATO, inoltre, che:

- il Comune di Musso può procedere ad aumentare la spesa di personale fino al 29,50% nel quinquennio 2020-2024, nel rispetto degli aumenti annuali consentiti dal D.M. 17.03.2020;
- le assunzioni che si effettueranno nel secondo semestre incideranno in modo parziale sulla spesa di personale dell'anno corrente, determinando un costo di personale, a bilancio 2023, più basso e, al contrario, una fisiologica ricrescita negli anni successivi, a partire dall'anno 2024;
- le risorse attualmente previste a bilancio consentono di far fronte ai costi relativi ai posti da coprire mediante nuove assunzioni;

CONSIDERATO, inoltre, che:

- alla data di redazione del presente documento non sono previste cessazioni di rapporti di lavoro relative all'anno in corso;
- non è possibile, al momento, prevedere, per gli anni 2024/2025, le cessazioni di rapporti di lavoro che si potrebbero verificare;

DATO ATTO che, allo stato attuale, questa Amministrazione ritiene prioritario procedere alla programmazione delle seguenti assunzioni:

Anno 2023

- n. 1 istruttore servizi tecnici - Area istruttori (ex cat. C) - assunzione a tempo indeterminato;

Anno 2024

- n. 0 assunzioni

Anno 2025

- n. 0 assunzioni

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli Enti Locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);

- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo di contenimento della spesa di personale, con riferimento al art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio e di rendiconto, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008);
- h) non risultino, in base ai parametri definiti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);
- i) abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;

Considerato che, in relazione ai suddetti vincoli, ad oggi:

- non risultano situazioni di eccedenza o soprannumerarietà di personale;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 15.03.2023 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità, per il triennio 2023/2025;
- nella sezione 3.1 del PIAO 2023-2025 è inserito il piano delle pari opportunità 2023/2025;
- nella sezione 2.2 del PIAO è inserito il Piano delle Performance;
- il Comune di Musso, come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria-Tributi, con il parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo, e, in generale, i limiti di spesa previsti per le assunzioni;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 12.04.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 24.05.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022;

VERIFICATO, inoltre, che questo Ente, per l'anno 2023, non ha scoperture relative alle quote d'obbligo per le assunzioni di categorie protette;

CONSIDERATO che nelle procedure di reclutamento concorsuale si dovrà tenere conto delle frazioni di posto eventualmente maturate o che maturano per effetto della presente programmazione assunzionale, ai fini delle riserve di cui i gli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 66/2010 e ss. mm. e ii., dando atto che l'ipotesi di assunzione ai sensi dell'art. 30, D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., non costituisce presupposto per il computo di tale riserva ("FAQ" n. 3 pubblicata sul sito web istituzionale del Ministero della Difesa, a cura dell'Ufficio per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontaricongedati);

**VERIFICA SPESE DI PERSONALE 2008 - 2023-2024-2025 ex art. 1 COMMA 562 L. 296/2006**

	<b>2008</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Spese macro aggregato 101</b>	€ 335.794,92	€ 245.576,00	€ 243.692,00	€ 242.454,00
<b>Spese macro aggregato 102 (IRAP)</b>	€ 20.641,57	€ 15.911,00	€ 15.778,00	€ 15.693,00
<b>Spese macro aggregato 103</b>	€ -	€ -	€ -	
<b>Spese macro aggregato 104</b> Fondo di mobilità segretari	€ 983,38			
<b>Totale Spese di Personale (A)</b>	<b>€ 357.419,87</b>	<b>€ 261.487,00</b>	<b>€ 259.470,00</b>	<b>€ 258.147,00</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>€ 103.166,80</b>	<b>€ 33.502,35</b>	<b>€ 34.825,35</b>	<b>€ 33.502,35</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>€ 254.253,07</b>	<b>€ 227.984,65</b>	<b>€ 224.644,65</b>	<b>€ 224.644,65</b>

Visto, inoltre, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Riaffermato il principio per cui la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere intesi nella concezione di massima dinamicità, e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove esigenze organizzative e il rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

Si illustra il seguente programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, la dotazione organica e il piano occupazionale, in coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, e compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio annuale:

**TABELLA DI RACCORDO TRA VECCHIA DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONI 2023-2025  
(adequata al nuovo sistema di classificazione del personale - CCNL 16.11.2023)**

CATEGORIE	Ultima D.O. approvata (GC 17/23)	Posti coperti 31.12.22	Nuova classificazione CCNL in vigore al 01.04.2023			Cessazioni previste nel 2023	Assunzioni previste			Modalità copertura posti	Nuova D.O. 2023	Nuova D.O. 2024-2025	
			area	profili	Posti coperti 31.03.2023		2023	2024	2025				
<b>Categoria C</b>			<b>Area degli istruttori</b>	Istruttori amm./contabile	1	0	0	0	0		1	1	
a) Istruttore amm.vo	1	1											
b) Istruttore contabile	1	1											
c) Istruttore tecnico	2	2		Ragionieri	1	0	0	0	0		1	1	
d) istruttore area vigilanza	1	1		Istruttori tecnici	2	0	1	0	0	Concorso pubblico	3	3	
				Agenti polizia locale	1	0	0	0	0	1	1		
Tot. categoria	5	5		5	0	1	0	0		6	6		
<b>Categoria B</b>			<b>Area degli operatori esperti</b>	Operatori esperti amm.vo contabile	1	0	0	0	0		1	1	
Collaboratore amministrativo	1	1											
<b>Categoria A</b>			<b>Area degli operatori</b>	Operatori esecutivi	1	0	0	0	0		1	1	
Operaio specializzato	1	1											
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>7</b>	<b>7</b>			<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	

Si segnala, inoltre, che il limite della spesa del lavoro flessibile, di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 (D.L. 78/2010, art. 9) e ss.mm.ii., è pari ad euro 35.639,78 si ritiene, nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio e in linea con la normativa di settore, di ricorrere a tale istituto solo a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili, ad oggi non rinvenibili;

Si sottolinea che la presente programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione progressiva degli obiettivi programmati e che quest'Amministrazione, in linea generale, per ragioni di celerità ed economicità delle procedure, esprime preferenza all' esercizio della facoltà di derogare all'espletamento della mobilità di cui all'art.30, comma 2bis, del D. Lgs. N. 165/2001, prevista dall'art. 3 comma 8 della Legge 56 del 2019, estesa per il triennio 2022/2024 dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, così come modificato dalla L.n. 113/2021.

In data 24.03.2023, la pianificazione di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si prende, inoltre, atto che la presente programmazione è stata inoltrata in bozza, quale informativa ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022, alle organizzazioni sindacali interne e territoriali, ed entro il termine non sono pervenute segnalazioni o richieste di incontro.



## Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.

L' art. 54 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 sottolinea il ruolo della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi del cambiamento, ed evidenzia come la formazione e l'aggiornamento professionale debbano essere assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze.

Le attività formative, nel comune di Musso, sono programmate sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale.

L'Amministrazione assicura, inoltre, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi in relazione alle valutazioni in merito del Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato.

Tutti i dipendenti, hanno diritto a ricevere la formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Ai sensi dell'art.11 D.Lgs n.104/2022, restano ferme le disposizioni di cui agli artt.36 e 37 del D.Lgs 81/2008.

In continuità con gli anni precedenti, si ripropone, anche per l'anno 2023, una programmazione di corsi suddivisi per aree tematiche, ma fruibili da tutto il personale interessato indipendentemente dal numero, con relativa certificazione di partecipazione. Per favorire la più ampia partecipazione ai corsi formativi, ove possibile, l'Ente privilegia, anche se con maggiori costi, "l'opzione video", in modo che il materiale del corso possa essere sempre accessibile online e che i video dei webinar possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio, ed essere visti anche più volte in diversi momenti.

Il programma di formazione generale per l'anno 2023 prevede i seguenti corsi suddivisi per servizi (formazione già erogata e fruita):

### SERVIZI DEMOGRAFICI

- n. 14 corsi on line su statistiche di fonte amministrativa per complessive 4 ore
- n. 7 corsi on line su statistiche di popolazione di fonte censuaria per complessive 2 h e 43 m
- n. 11 corsi on line su nozioni di statistica e di demografia di base per complessive 3 ore
- n. 1 corso in presenza per addetto antincendio per complessive 4 ore

### AREA AMMINISTRATIVA

- n. 2 corsi on line sul nuovo codice dei contratti per complessive 6 ore
- n. 1 corso on line corso su modalità rendiconto obiettivi sociali e trasporto alunni disabili anno 2022 per complessive n. 2 ore
- n. 1 corso in presenza di formazione su primo soccorso per complessive 12 ore
- n. 1 corso on line su carta solidale MAFAS per complessive 2 ore

## AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

- nulla

## AREA VIGILANZA

- nulla

## AREA TECNICA

- n. 2 corsi on line su nuovo codice dei contratti per complessive 8 ore

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Corso base in materia di anticorruzione - aggiornamento 2023	Tutti i dipendenti
Corso specifico per Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPC), Responsabile Trasparenza (RTI), referenti e ausiliari	P.O.
Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata, SUE e SUAP	P.O. Area Tecnica Istruttore tecnico
Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica e Ambiente	P.O. Area Tecnica Istruttore tecnico
Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate	Operaio comunale
Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi	Istruttore contabile
Corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale	Istruttore contabile
Corso specifico per la Polizia Locale	Istruttore Area Vigilanza
Corso specifico per i dipendenti del settore Demografici	Collaboratore amministrativo
Corso specifico per i dipendenti del settore LLPP, gare, appalti e contratti	P.O. Area Amministrativa P.O. Area Tecnica Istruttore tecnico
Corso specifico per i dipendenti del settore affari generali e Segreteria	P.O. Area Amministrativa
Corso specifico per i dipendenti del settore Turismo, Cultura e Sport	P.O. Area Amministrativa
Corso specifico per Messo comunale	Istruttore Area Vigilanza

## FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" illustra la necessità che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche.

La pianificazione delle attività formative costituisce il contenuto di specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale).

La Direttiva definisce inoltre le priorità di investimento in ambito formativo tra le quali rientra lo sviluppo delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrative ed ecologica delle amministrazioni stesse promossa dal PNRR.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento Metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Pertanto il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo;
- presuppone la verifica a livello individuale delle competenze "in ingresso" al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza /competenza;
- deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre / colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- si conclude con la verifica delle competenze "in uscita" a valle delle attività formative.

La Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus (il nuovo portale della formazione) e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus.

Il Comune di Musso è registrato al portale <https://www.syllabus.gov.it/login/> nel mese di giugno 2023 e pertanto l'attività di formazione dovrà essere fruita entro il 31.12.2023.

Il Segretario Comunale ha provveduto ad individuare i dipendenti che dovranno svolgere la formazione su Syllabus nell'anno 2023 nel 30% del personale dipendente, che corrisponde a n. 2 unità di personale. I dipendenti individuati nell'anno 2023 sono Salice Alessia (area Amministrativa - servizi demografici) e Bongiasca Marco Mario Camillo (area vigilanza), oltre alle P.O. in servizio ovvero Brera Lorena (Responsabile area Amministrativa - servizi demografici) e Vanossi Ileana (Responsabile Area Tecnica).

Alla programmazione sopra riportata, come già specificato, si aggiungono formazioni specifiche e corsi di aggiornamento che i Responsabili di Area e/o il Segretario Comunale, anche su iniziativa dei dipendenti stessi, ritengano utili per rafforzare le competenze, valorizzare la prestazione professionale e migliorare, di conseguenza, la qualità del lavoro e dei servizi offerti.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA (Rendiconto 2022)</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Totale corsi di formazione	Numero complessivo corsi 2023 40	4	4	4
% corsi a distanza / totale corsi	95% su 40			
Totale ore di formazione erogate	44			
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	4 su 7			
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	63,60% su 44			
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	44 su 7			
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0			