Comune di Nespolo

Provincia di Rieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 50 del 15.11.2023

PREMESSA .....pag. 3

NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....pag. 3
SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFI CA DELL'AMMI NISTRAZIONE ..... pag. 5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ..... pag. 5

2.1 VALORE PUBBLICO .....pag. 5

2.2 PERFORMANCE ..... pag. 5

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....pag. 17

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ..... pag. 30

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....pag. 30

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....pag. 33

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....pag. 33

3.3.1 Formazione del personale .....pag. 33

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE……...pag. 33

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....pag. 37

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 DL. 80/2021 e sostituisce i precedenti atti di pianificazione e programmazione - in particolare, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - con scopo semplificativo, di razionalizzazione e di *reductio ad unitatem* dei suddetti strumenti di competenza dell'organo esecutivo. Tuttavia, la sua gestazione e la sua applicazione sono particolarmente difficoltosi, da un lato, in assenza di un'approfondita valutazione dell'impatto normativo, dall'altro per la necessità di coordinare le differenti discipline sull'iter di approvazione di ogni singolo piano.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022; per il 2023 è prevista entro i 30 giorni dai termini di approvazione del Bilancio di previsione, fissati per il 30 aprile, dunque non oltre il 30 maggio. A causa de successivi differimenti del suddetto termine di approvazione fino al 15 settembre 2023, il P.I.A.O. deve essere approvato entro il 15.10.2023.

In particolare, per gli Enti con numero di dipendenti inferiori a 50 non è obbligatorio inserire nel PIAO alcuni strumenti di programmazione, quali il Piano del fabbisogno che, infatti, opportunamente

precedendo il bilancio di previsione e inserito nella sezione strategica del DUP del triennio di competenza, è stato approvato con separata deliberazione sia per la parte economico finanziaria che per quella "qualitativa" inerente i profili professionali necessari all'Ente.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance

b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

c) Il Piano Triennale fabbisogno personale

d) Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)

e) Il Piano della Formazione

f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Poiché il Comune di Nespolo conta meno di 50 dipendenti, l'ente decide di beneficiare delle semplificazioni previste, consistenti principalmente nell'inserimento facoltativo del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance.

Il Piano del Fabbisogno è stato approvato separatamente, con delibera n. 32 del 21.07.2023 "Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025". Pertanto si reputa ragionevole l'inserimento del Piano del Fabbisogno all'interno del PIAO solo in termini "qualitativi" che, in parte, richiamano il precedente concetto di "dotazione" necessaria all'Ente, rispetto ai profili professionali necessari anche come declinazione delle risorse umane strumentali all'attuazione dei target stabiliti negli obiettivi strategici dell'Ente e nelle misure previste nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione. Il Piano del Fabbisogno sarà, altresì, parzialmente modificato con il presente Piano.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Nespolo Indirizzo: **Via Roma n. 154 – 02020 Nespolo (RI)** Codice fiscale/Partita IVA: 00113150577 Sindaco: **Luigino Cavallari** Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 5 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022): 195 Telefono: 0765.98026 Sito internet: **https://www.comunedinespolo.it** E-mail: **segreteria@comunedinespolo.it** PEC: **comundinespolo@pec.it**
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche. Per l'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs) 2024-26, approvato con Delibera Consigliare n. 16 del 31 luglio 2023. **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 PERFORMANCE** La presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici, il cui coordinamento meriterebbe un chiarimento legislativo in quanto ad oggi il sovrapporsi di norme è ben lontano dal semplificare o razionalizzare alcunché per gli Enti, il Piano della Performance si approva all'interno del presente PIAO.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D. lgs n. 150/2009 “c.d. Decreto Brunetta”, modificato dal D.lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D. lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche"(n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D. lgs n. 150/2009.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n. 5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due “entità” distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l’unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti:

- permanenza del Comune nella fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo “valore soglia” di cui all'art. 4, comma 1 - Tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- negatività di almeno l’80% dei parametri da considerare per l’individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025;

- rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione 2022;
- tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2023;
- mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art.2, comma 9 quater, della Legge n.241/1990.

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D. lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:
- gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabili di Area/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam);
- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Area, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi.

Sulla base del D. l.gs 150/2009, modificato dal D. lgs n. 74/2017, il ciclo della performance vede in primo luogo fissati gli obiettivi strategici all'interno del DUP.
Questi ultimi così come richiamati, concorrono alla performance organizzativa di tutto il personale per n. 10/100 punti.

Nel Piano della Performance vengono assegnati obiettivi di settore.

L'individuazione degli obiettivi è rimessa alla valutazione sinergica dell'Amministrazione comunale, unitamente ai responsabili di Settore e al Segretario Comunale.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI NESPOLO

Il Comune di Nespolo procede alla Misurazione e Valutazione della performance anche ai sensi degli articoli 27,28,29 e 30 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 25.07.2001 e ss. mm. ii., così come modificati dalla Delibera di Giunta n. 5 del 05.02.2011.
Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune di Nespolo si compone dei seguenti documenti ed è così strutturato:
A. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 24/07/2022, nonché la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 e il Bilancio di previsione 2023/2025 entrambi approvati con Delibera di Consiglio n. 13 del 25/05/2023.
B. Piano Integrativo delle Attività e delle Organizzazioni contente la Sottosezione 2.2. "Performance". Contiene l'individuazione degli obiettivi esecutivo- gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, con i quali sarà misurata la performance individuale. Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e assegnate ad

ogni Area, come individuate nel presente documento. Per ciascuno degli obiettivi sono indicati l'Area interessata, il titolo dell'obiettivo; il riferimento alle Linee programmatiche di mandato, alle missioni, programmi e all'obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Area); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %); il personale assegnato.
Ai sensi degli articoli 27,28,29 e 30 inerenti la Misurazione e Valutazione della performance del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 25.07.2001 e ss. mm. ii., così come modificati dalla Delibera di Giunta n. 5 del 05.02.2011, gli obiettivi assegnati con il presente Piano al Segretario e ai Responsabili di Area/P.O. sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti.
C. Svolgimento, nel corso dell'anno del monitoraggio intermedio sul grado di raggiungimento degli obiettivi.
D. La misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è effettuata annualmente per tutti i dipendenti, tenendo conto della realizzazione degli obiettivi. Nello specifico, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente, il Sindaco valuta il Segretario comunale; il Nucleo di valutazione, valuta i Responsabili delle Aree/P.O.; i Responsabili delle Aree/P.O. valutano i dipendenti assegnati alla propria Area.
E. Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili di Area /P.O. e produttività per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal D. Lgs 25 maggio 2017.
Al 31-12-2022 la popolazione residente è pari a 195 abitanti ed il numero dei dipendenti è pari a 5.
L'organizzazione politica del Comune ruota attorno a tre distinti organi, e cioè il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio. Mentre il Sindaco ed i membri del consiglio sono eletti direttamente dai cittadini, i componenti della giunta sono nominati dal Primo cittadino. Il consiglio, organo collegiale di indirizzo e controllo politico ed amministrativo, è composto da un numero di consiglieri pari a 11. La Giunta è composta dal Sindaco e da due assessori nominati dal Sindaco stesso.
Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.
L'organigramma comunale è articolato in tre Aree.
Numero dirigenti: non previsti
Numero posizioni organizzative:
1. Area Amministrativa
- Coperta dal Segretario Comunale, D.ssa Avv. Stefania Fiducia
2. Area Finanziaria e Tributi
- Coperta dal Rag. Stefano Macchia
3. Area Tecnica/Assetto del territorio
- Coperta dall'Arch. Antonio Zacchia

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo Strategico:
1) Legalità e trasparenza: garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni;
2) Perseguire la semplificazione, la transizione digitale e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e nel contempo garantire trasparenza ed efficienza;
3) Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale.

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE: ***MISSIONE***	***01***		***Servizi istituzionali, generali e di gestione***
0101	**Programma**	**01**	Organi istituzionali
0102	**Programma**	**02**	Segreteria comunale
Comunicazione Istituzionale			

A) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIA DELL'UFFICIO

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE OEGANIZZATIVA NELLA MISURA DI **50 PUNTI**
Segreteria comunale
Obiettivo strategico: Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni
Obiettivo operativo Amministrazione: Legalità e digitalizzazione. Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti. Monitoraggio dell'aggiornamento delle sezione "Amministrazione trasparente".
Indicatori Performanti:
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC target 100% - Monitoraggio infrannuale.

B) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **10 PUNTI**
INDICATORE: Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. lgs. n. 33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati.

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	**PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE**	**OBIETTIVI SPECIFICI**	**INDICATORE RISULTATO**	**PUNTEGGIO**
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Garanzia tempi medi di redazione e pubblicazione atti degli organi politici	- 7 giorni per le delibere di G.C. - 7 giorni per le delibera di C.C.	2 punti

Servizi istituzionali, generali	Segreteria comunale	Avvio procedura nomina di OIV	Entro il 31.12.2023	8 punti
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Nuova Contrattazione decentrata del personale per l'anno 2023	Conclusione della procedura entro il 31/12/2023	5 punti
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi	Proposta alla Giunta Comunale entro il 31/12/2023	5 punti
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Redazione Regolamento Sistema di Valutazione Performance	Proposta alla Giunta entro il 31/12/2023	10 punti
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Redazione Regolamento Procedimento Disciplinare	Proposta alla Giunta entro il 31/12/2023	10 punti

Area Amministrativa

RESPONSABILE –Segretario Comunale
Risorse umane assegnate al settore:
Peppina Di Clemente – Collaboratore Amministrativo (ex Cat. B3)

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE

MISSIONE	***01***	***Servizi istituzionali, generali e di gestione***	
0107	**Programma**	**07**	**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**
0108	**Programma**	**08**	Statistica e sistemi informativi
0111	**Programma**	**11**	**Altri servizi generali (protocollo – archivio – URP)**
MISSIONE	***04***	***Istruzione e diritto allo studio***	
0401	**Programma**	**01**	Istruzione prescolastica
0402	**Programma**	**02**	**Altri ordini di istruzione non universitaria**
0406	**Programma**	**06**	**Servizi ausiliari all'istruzione**
0407	**Programma**	**07**	**Diritto allo studio**

MISSIONE	***05***	***Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***	
0502	**Programma**	**02**	**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**
MISSIONE	***06***	***Politiche giovanili, sport e tempo libero***	
0601	**Programma**	**01**	**Sport e tempo libero**
0602	**Programma**	**02**	**Giovani**
MISSIONE	***07***	***Turismo***	
0701	**Programma**	**01**	**Sviluppo e la valorizzazione del turismo**
MISSIONE	***12***	***Diritti sociali, politiche sociali e famiglia***	
1201	**Programma**	**01**	**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**
1202	**Programma**	**02**	**Interventi per la disabilità**
1203	**Programma**	**03**	**Interventi per gli anziani**
1204	**Programma**	**04**	**Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**
1205	**Programma**	**05**	**Interventi per le famiglie**
1207	**Programma**	**07**	**Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**
1208	**Programma**	**08**	**Cooperazione e associazionismo**
MISSIONE	***05***	***Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - manutenzioni e investimenti***	
0501	**Programma**	**01**	**Valorizzazione dei beni di interesse storico**

A) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI.
INDICATORI:
- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati;
- monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

B) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIA DI UFFICIO INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 50 PUNTI
- verifiche anagrafiche per Reddito di Cittadinanza;
- aggiornamento e rendicontazione relativamente all'utenza in RSA;

INDICATORI:
- miglioramento dei servizi resi in ambito sociale

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	**PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE**	**OBIETTIVI SPECIFICI**	**INDICATORE RISULTATO**	**PUNTEGGIO**
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per singoli e famiglie	Contributi per libri alunni scuola secondaria - bando per sussidi inquilini	Avvisi pubblici-acquisizione istanze-istruttoria - definizione fabbisogno comunale, erogazione agli aventi diritto-rendicontazione	20
Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	Adeguamento normativa AGID	gestione del protocollo attraverso sigillo elettronico qualificato	10
Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	Aggiornamento sezione trasparenza di competenza	Costante e tempestivo	10
Tot.				40

<u>Area Finanziaria</u>

RESPONSABILE – Stefano Macchia
Risorse umane assegnate al settore: nessuna
MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

MISSIONE	***01***		***Servizi istituzionali, generali e di gestione***
0103	**Programma**	**03**	**Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**
0109	**Programma**	**09**	**Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali**
MISSIONE	***18***		***Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali***
1801	**Programma**	**01**	**Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali**

A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIA DI UFFICIO
INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **50 PUNTI**
INDICATORI: Rispetto tempi scadenze contabili.
INSERIRE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

B) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE.

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI.
INDICATORI:
- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati;
- monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

C) **OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI**

MISSIONE STRATEGICA	**PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE**	**OBIETTIVI SPECIFICI**	**INDICATORE RISULTATO**	**PUNTEGGIO**
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria e Personale	Verifica della corretta consistenza del fondo salario accessorio attraverso una ricostruzione a ritroso e un accurato esame delle norme e degli orientamenti Aran, della Corte dei Conti e delle circolari della Ragioneria dello Stato	Relazione entro il 31.12.2023	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria e Personale	Applicazione prossimo CCNL 2019-2021	a) Liquidazione differenziale economico ai dipendenti, entro 30 giorni dall'approvazione del nuovo CCNL 2019-2021. b) Predisposizione del nuovo contratto	10

			decentrato integrativo e sottoscrizione entro il 31/12/2023.	
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria	Gestione e rendicontazione finanziaria PNRR affidati	Rispetto dei termini di legge/bando	10
Tot.			40	

Area Tecnica

RESPONSABILE Arch. Antonio Zacchia
Risorse umane assegnate al settore:
n. 1 operai cat. B
Giuseppe Alberto Cavallari
MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

MISSIONE	***08***	***Assetto del territorio ed edilizia abitativa***	
0801	**Programma**	**01**	**Urbanistica e assetto del territorio**
0802	**Programma**	**02**	**Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare**
MISSIONE	***11***	***Soccorso civile***	
1101	**Programma**	**01**	**Sistema di protezione civile**
1102	**Programma**	**02**	**Interventi a seguito di calamità naturali**
MISSIONE	***01***	***Servizi istituzionali, generali e di gestione***	
0105	**Programma**	**05**	**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
0106	**Programma**	**06**	**Ufficio tecnico**
MISSIONE	***05***	***Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - manutenzioni e investimenti***	
0501	**Programma**	**01**	**Valorizzazione dei beni di interesse storico**
MISSIONE	***09***	***Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***	
0901	**Programma**	**01**	**Difesa del suolo**
0902	**Programma**	**02**	**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

0903	**Programma**	**03**	**Rifiuti**
0904	**Programma**	**04**	**Servizio idrico integrato**
0905	**Programma**	**05**	**Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**
0906	**Programma**	**06**	**Tutela e valorizzazione delle risorse idriche**
0908	**Programma**	**08**	**Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento**
MISSIONE	***10***	***Trasporti e diritto alla mobilità - manutenzioni e investimenti***	
1005	**Programma**	**05**	**Viabilità e infrastrutture stradali**
1209	**Programma**	**09**	**Servizio necroscopico e cimiteriale**

A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI UFFICIO
INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **50 PUNTI**
INDICATORI: Efficientamento delle pratiche urbanistiche e completamento delle opere pubbliche programmate.

B) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE.

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **10 PUNTI**

INDICATORE:
- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati;
- monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	**PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE**	**OBIETTIVI SPECIFICI**	**INDICATORE RISULTATO**	**PUNTEGGIO**
Assetto del Territorio – Lavori Pubblici	Urbanistica e assetto del territorio – Lavori Pubblici	Progettazione ed esecuzione dei progetti finanziati ex Legge di Bilancio n. 160/2019: efficientamento energetico e	Affidamento appalto dei lavori entro il 31.12.2023	10

		manutenzione del patrimonio		
Assetto del Territorio – Lavori Pubblici	Urbanistica e assetto del territorio – Lavori Pubblici	Progettazione dell'ampiamento del cimitero	Proposta del progetto esecutivo Giunta al 31/12/2023	10
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Conferenza dei servizi per approvazione P.U.C.G.	Attivazione entro il 31.12.2023	10
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Manutenzione area cimiteriale comprensiva di piccole riparazioni	Periodico e tempestivo	10
Totale				40

<u>Area Vigilanza</u>

Risorse umane assegnate al settore:
n. 1 dipendente cat. C2
Federico Ilari

SERVIZIO VIGILANZA - MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

MISSIONE	***03***	***Ordine pubblica e sicurezza***	
0301	**Programma**	**01**	**Polizia locale e amministrativa**
0302	**Programma**	**02**	**Sistema integrato di sicurezza urbana**
MISSIONE	***11***	***Soccorso civile***	
1101	**Programma**	**01**	**Sistema di protezione civile**
1102	**Programma**	**02**	**Interventi a seguito di calamità naturali**
MISSIONE	***13***	***Tutela della salute – obiettivi intersettoriali attività di controllo***	
MISSIONE	***14***	***Sviluppo economico e competitività - obiettivi intersettoriali attività di controllo***	
1402	**Programma**	**02**	**Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

<u>POLIZIA LOCALE</u>

RESPONSABILE:
RISORSE UMANE ASSEGNATE:

NOMINATIVO	EX CAT	PROFILO PROFESSIONALE
Ilari Federico	C	Istruttore

OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO
RICOGNIZIONE E CENSIMENTO, OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, PASSI CARRABILI, PALINE COMMERCIALI	FINO A 30 PUNTI	31.12.2023
ATTIVAZIONE CONTROLLI E MONITORAGGIO VIOLAZIONI IN MATERIA URBANISTICA, EDILIZIA E SANITARIA (RIFIUTI, ABUSI EDILIZI)	10 PUNTI	AL 31.12.2023 (Da intendersi elaborazione progetto di vigilanza esterna da presentare alla Giunta con rendicontazione risultati)

OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE PROPOSTE PROGETTUALI CON CONGRUO ANTICIPO SULLE SCADENZE E TERMINI ASSEGNATI.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 non è ancora stato approvato dal Comune di Nespolo, quindi viene direttamente inserito e adottato nel presente Piano Triennale delle Attività e dell'Organizzazione.

2.3.1 PNA 2022

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 (parere favorevole del comitato interministeriale per la prevenzione e contrasto alla corruzione del 12.01.2023 e della Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali del 21.12.2022), è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle

pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzazione le procedure amministrative.

2.3.2 Alcune novità del Piano

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"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", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. "Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza

dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita}, fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".
Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.
In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.
Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.
L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

In esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2022 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.
Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.
Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.
L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni dell'Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'ANAC svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.
Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti

pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.
Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.
Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.
La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/2018, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.
Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.
ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Anche la Corte di Cassazione, investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.
La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblichi, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.
Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.
Si prende atto, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

<u>Modello operativo</u>
L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.
Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.
Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.
Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.
Le tipologie indicate da Anac sono:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA 2022

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Poiché il Comune di Nespolo ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e un numero di dipendenti inferiore a 50 dipendenti, ad esso si applicano tutte le semplificazioni previste dal PNA.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'ANAC ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'ANAC ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T. un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

SI RITIENE OPPORTUNO

Organizzare la macrostruttura creando uffici comuni e implementando i processi di rotazione del personale interno responsabile di PO e non responsabile di PO.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Nespolo, con i relativi compiti e responsabilità:

a) Le autorità di indirizzo politico

- Il Sindaco individua il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con proprio decreto.
- La giunta comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT). Il RPCT è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Attualmente il RPCT del Comune di Nespolo è il dipendente dott. Federico Ilari, Agente di Polizia Municipale (Istruttore ex cat. C), nominato con decreto sindacale n. 9 del 25.06.2022. Prossimamente il Sindaco incaricherà l'attuale Segretario Generale.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
- individuare le attività connesse all'attuazione del Piano, valutare e recepire le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione della Performance ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dell'Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisire ed esaminare gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- definire gli strumenti di prevenzione e coordinare la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definire i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definire i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- definire i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente e supportarne la realizzazione;
- assicurare la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Nespolo;
- definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- proporre ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attivare un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
- assicurare la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPCT è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

c) I Responsabili di Posizione Organizzativa

Il nuovo PNA 2022 sottolinea la necessità di una piena ed attiva collaborazione della dirigenza, nonché del personale, con il RPTC al fine di promuovere la totale condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Il RPCT, infatti, è tenuto poi a segnalare al NdV o all'OdV le disfunzioni che ha riscontrato in merito all'attuazione delle misure adottate, nonché ad indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure stabilite. Il legislatore ammette espressamente la prova liberatoria al RPCT, qualora provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Posizione Organizzativa; gli stessi sono responsabili nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT e, in particolare a loro compete:

1. Mappare i processi.
2. Partecipare al processo di gestione del rischio, collaborando alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
4. Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
5. Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
6. Assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C..
7. Adottare le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.
8. Relazionare sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.
9. Vigilare sulla completa pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza su Amministrazione Trasparente.
10. Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/203 s.m. ed i. rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPTC (vedi sezione Trasparenza).

d) Funzionari/Dipendenti/Collaboratori

Ai fini del presente Piano, per "dipendenti comunali" si intendono coloro che sono assegnati ai Servizi/uffici cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente o che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune di Nespolo.

I Funzionari, dipendenti e i collaboratori del Comune di Nespolo partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio e in sede di definizione delle misure di prevenzione. Il coinvolgimento è assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di PO o all'U.P.D. e segnalano i casi di personale conflitto d'interessi.

L’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
Ai fini del Piano per “collaboratori” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Ente.
I collaboratori sono tenuti a: osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento vigente.

e) Organismo di Valutazione (OdV)

Attualmente il Comune di Nespolo è privo di Nucleo o Organismo di Valutazione, che si intende prossimamente nominare, previa stipula di una convenzione con altri Comuni, considerata la spesa da sostenere:

A tale Organo, per legge, spettano le seguenti funzioni:
a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'ente;
c) le funzioni attribuite agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) da successive leggi statali.
Ai fini della prevenzione della corruzione tale organo:
a) verifica che il PTPC e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
b) verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
c) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
d) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento dell'Ente, e sulle sue modifiche, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001;
e) svolge i compiti connessi all’attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013;
f) verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti. L'Organo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. 33/13;
g) L’incarico di Data Protection Officer (DPO) è stato affidato alla ditta “Landauer di Giacomo Marchioni” con Determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. 4 del 21.02.2022 I compiti del DPO sono di seguito riportati:
1. informa e fornisce consulenza all’Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;
2. sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell’Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
4. coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;

5. funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
6. fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
7. fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
8. fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
9. vigila sulla puntuale osservanza della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Ced o richiedendone di specifiche;
10. promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
12. formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

2.1 Processo di adozione del Piano

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è adottato, nei termini di legge, con deliberazione di Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in conformità con gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione che sono alla base per la predisposizione del Piano 2023-2025.
Il processo di adozione del Piano avviene con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.
Il Piano 2023-2025 è frutto dell'attività svolta dal Segretario generale Responsabile della Prevenzione e dalla Struttura di supporto individuata nelle Posizioni Organizzative dell'Ente per l'approfondimento della mappatura dei processi con particolare attenzione sui più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo nell'ultimo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci anche tenuto conto di osservazioni eventualmente pervenute all'Ente.

Il PTPCT, una volta adottato dall'Ente, deve essere oggetto di:
- comunicazione all'ANAC entro il 30 aprile 2023. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dal Comune di Nespolo;
- segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore del Comune di Nespolo, anche in occasione della prima assunzione in servizio;
- trasmissione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, al Nucleo o all'Organismo di Valutazione.

Il PTPCT 2023 è inserito nel PIAO e ne segue i termini di scadenza (30 gg dall'adozione del Bilancio di previsione)

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso. È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso: l'istituto *dell'accesso civico,* estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".* In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" .

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

1 la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2 il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico,* come potenziato dal decreto legislativo 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 elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione e trasparenza

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, 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.

È 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 che si cerca di mantenere costantemente aggiornato, nonostante l'interfaccia e il funzionamento siano obsoleti. L'Amministrazione ha programmato entro il triennio 2023-2025 la ristrutturazione completa del sito web, al fine di renderlo più efficiente e più facilmente fruibile dall'utenza.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 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 il link ad un'altra pagina in cui 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.).

Attuazione e obblighi di pubblicazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. 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*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

<u>Nota ai dati della Colonna F:</u>

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 taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. 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. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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 dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, individuati altresì come responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I singoli responsabili sono tenuti a adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione.

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

Il Segretario, inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

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.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di*

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'***elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione*** è riportato nell'allegato **1 sezione trasparenza** del presente piano.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, al comma 1 del rinnovato articolo 5, 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.

Mentre il comma 2 dello stesso articolo 5 prescrive: "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 decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

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 dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

<u>Nel corso dell'esercizio 2024 si intende istituire il registro degli accessi agli atti, civici e generalizzati monitorandone l'aggiornamento.</u>

PNRR

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

In primo luogo si creerà una sezione dedicata ai controlli sul PNRR all'interno di "Amministrazione trasparente" "altri contenuti" sotto il controllo del RPCT.

Verranno poi attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente.

I controlli sono riportati nel registro di cui sopra e attengono al rispetto delle norme amministrativo-

contabili, alla coerenza tra CUP e CIG, all'assenza di doppi finanziamenti, all'avanzamento dell'attuazione,

I controlli saranno informatizzati e, per la parte prevista, aggiornati sul REGIS.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Per la Struttura organizzativa si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 31/07/2023.
Date le risorse fortemente ridotte e le specifiche competenze possedute, l'Ente non riesce ad applicare il principio di rotazione tra le aree, sia del personale incaricato di PO, sia del personale non titolare di PO, in ossequio agli obiettivi della Sezione 2 di efficientamento dell'apparato organizzativo.

Sottosezione di programmazione 3.2

Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto decentrato parte normativa 2023-25 in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 202, fermo il rispetto della legislazione vigente e la necessità del confronto sindacale ove richiesto, il Comune di Nespolo:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);
b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a));
c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in assenza di risorse ove il personale faccia richiesta di accesso al lavoro agile può mettere a disposizione propri dispositivi che rispettino i requisiti di sicurezza previsti nei punti precedenti;
f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
   1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
   2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
   3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

In ogni caso è chiarito che:

a) l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Lariano, se compatibile con la tipologia di attività svolta;
b) l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale;
c) il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
d) nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
e) nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il sevizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
f) deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;
g) il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico;
h) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;
i) l'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la CONTATTABILITA' nell'ambito dell'orario di lavoro già stabilito in presenza (8-14) sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
j) al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di INOPERABILITA' il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
k) l'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti

elementi essenziali: a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

l) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici ;

m) ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzi pregi e criticità;

n) Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio;

o) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;

p) sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

q) ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

3.3. Sottosezione di programmazione
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 è stato approvato con Delibera di Giunta n. 16 del 19.04.2023, sulla base della deliberazione n. 11 del 25.05.2022 del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 e la n. 13 del 03.06.2022 del Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2021 e con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 25.05.2023 ai quali si rimanda**.**

Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Turania di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi

obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione - trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente. L'amministrazione è da sempre attenta alla formazione del personale, che considera fattore essenziale di sviluppo dei propri dipendenti, anche e soprattutto alla luce dei veloci processi di trasformazione digitale in atto nella pubblica amministrazione. Le risorse per soddisfare i bisogni formativi sono essenzialmente esterne. I risultati attesi sono riconducibili in un potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione e di riflesso in un innalzamento della qualità dei servizi erogati all'utenza nonché in un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

3.4 Sottosezione Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Nespolo, nel rispetto della normativa anche contrattuale vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
A tal fine con delibera n. 18 del 19.04.2023 la Giunta comunale ha approvato il Piano delle Azioni Positive che di seguito si riporta in forma sintetica.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57.
In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.
Il Piano di Azioni Positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.
Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE AL 31.12.2022

L' analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato e dei collaboratori esterni presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne			1	1
Uomini	2	1		3
Totale	2	1	1	4

Responsabili di Area:

n. 2 uomini e n. 1 donna (la Segretaria Generale

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell' art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente:

* Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;

* Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro

* Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate;

Progetto n. 2

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- flessibilità orario;

* Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell´orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, compatibilmente con le esigenze gestionali amministrative.

* Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Progetto n. 3

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

* Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Progetto n. 4

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità * Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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