

ALLEGATO A

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)
2024 - 2026**

Premessa

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano organizzativo per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle Amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni Amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

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.

Riferimenti normativi

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 del 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, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, del D.P.R. 81/2022 e D.M. 132/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

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, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 dell'Ente, 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.

Si precisa che essendo il Comune di Flero ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla predisposizione delle sezioni "Valore pubblico", "Performance" e "Monitoraggio".

Il Comune di Flero per scelta organizzativa e di programmazione ha inserito la "Performance" nella sezione 2 del PIAO 2024/2026.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Flero
Indirizzo	Piazza Quattro Novembre 4
Recapito telefonico	0302563173
Indirizzo internet	www.comune.flero.bs.it
e-mail	protocollo@comune.flero.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.flero.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	CF 00869010173 PI 00869010173
Codice Istat	017072
Sindaco	Pietro Alberti
Segretario comunale	Francesca Travaglino
Responsabile della prevenzione Corruzione e trasparenza	Francesca Travaglino
DPO	Daniela Ghirardini
Numero dipendenti al 31.12.2023	26
Numero abitanti al 31.12.2023	8760

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Performance PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2024	
Performance PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026	
Rischi corruttivi e Trasparenza PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)	

Programmazione

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

Sottosezione 2.1

Il sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come “il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*”.

Per il Comune di Flero la *performance organizzativa* è stata articolata **per tutte le Aree** nei seguenti obiettivi:

Macro-Obiettivo 1: Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

Descrizione: adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti amministrativi in conformità con quanto disposto dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii., garantendo la massima trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, anche attraverso la dematerializzazione. In particolare, lo scopo è quello di favorire una conoscenza puntuale dei tassi di assenza e presenza del personale (art. 21, comma 1 della Legge n. 69/2009), gli incarichi a consulenti e collaboratori esterni (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 54 della Legge n. 244/2007), ed il contratto integrativo del personale dipendente (art. 67, comma 11 della Legge n. 133/2008 ed art. 40-bis, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

Stakeholder: I Cittadini, enti pubblici e soggetti del Terzo Settore.

Programmazione temporale dell'attività: Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Rischio da scongiurare: Presentazione di fondate istanze di accesso civico e, comunque, rilievi critici dell'A.N.AC. circa la mancata pubblicazione di atti, dati ed informazioni, da rendere estensibili sempre e comunque per legge.

Risorse umane interessate dall'attività: tutti i dipendenti assegnati alle diverse Aree per i rispettivi ambiti di competenza.

Risorse materiali interessate dall'attività: Strumentazione informatica già esistente.

Risorse finanziarie da impiegare: Valutazione circa un'implementazione dei software in uso.

Indicatori di Risultato 2024-2026:

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..	Entro il 31.12 di ogni anno	100% → da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC..
Adempimenti previsti nella sezione del presente piano relativamente alla Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza. - In	Secondo i vari casi previsti dal D.lgs. 33/2013, per cui vi sono pubblicazioni	100% → da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o

particolare sulla pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente con particolare focalizzazione a quelli richiesti annualmente da ANAC per il monitoraggio da parte del NdV.	periodiche e pubblicazioni immediate	rilevi critici da parte dell'A.N.AC. e nel caso non vi siano stati rilievi dall'OIV/NIV in sede di attestazione griglia trasparenza stabilita anno per anno da ANAC.
--	--------------------------------------	--

Macro-Obiettivo 2: Comunicazioni e informazioni ai cittadini

Descrizione: favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività poste in essere e da avviare a cura dell'Amministrazione Comunale, attraverso un costante aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente.

Stakeholder: Cittadini, Enti pubblici e soggetti del Terzo settore

Programmazione temporale dell'attività: Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Rischio da scongiurare: Presentazione reclami da parte dei cittadini, Enti o ancora contestazioni da parte dell'A.N.AC.

Risorse umane interessate dall'attività: tutti i dipendenti assegnati alle diverse Aree per i rispettivi ambiti di competenza.

Risorse materiali interessate dall'attività: Strumentazione informatica già esistente.

Risorse finanziarie da impiegare: Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del Bilancio comunale.

Indicatori di Risultato 2024-2026:

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
n. eventi pubblicati sul sito istituzionale e necessari aggiornamenti	Tutto l'anno	100% → da ritenersi raggiunta in assenza di contestazioni da parte di cittadini e/o soggetti del Terzo Settore.
n. news inserite e pubblicate sul Sito istituzionale	Tutto l'anno	100%→ da ritenersi raggiunta in assenza di contestazioni da parte di cittadini e/o soggetti del Terzo Settore.
n. Sezioni specifiche create in seno al Sito istituzionale	Tutto l'anno	100% → da ritenersi raggiunta in assenza di contestazioni da parte di cittadini e/o soggetti del Terzo Settore.

Macro-Obiettivo 3: Implementazione dotazione organica

Descrizione: osservare la programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026, Esercizio 2024.

Stakeholder: I Cittadini

Programmazione temporale dell'attività: Osservanza scadenze programmate per singole assunzioni come da vigente Piano del fabbisogno del personale, non perdendo, comunque, di vista le rigorosissime restrizioni governative in tema di espletamento dei pubblici concorsi, imposte dall'emergenza pandemica in atto.

Rischio da scongiurare: Instaurazione di contenziosi e ritardi nelle assunzioni, con pregiudizio sulla funzionalità degli Uffici Comunali interessati.

Risorse umane interessate dall'attività: Le Posizioni organizzative per i rispettivi ambiti di competenza, sempre se interessate dalle assunzioni. Non è da escludere l'impiego di risorse esterne si pensi ai Commissari e a Ditte incaricate della vigilanza durante l'espletamento delle prove preselettive e delle prove scritte.

Risorse materiali interessate dall'attività: Strumentazione informatica già esistente. Utilizzo locali di proprietà comunale o a seconda del numero dei candidati, sottoscrizione contratto di affitto avente ad oggetto locali di proprietà di terzi.

Risorse finanziarie da impiegare: Il raggiungimento del presente obiettivo è in linea di principio compatibile con le risorse presenti nel Bilancio di previsione 2024/2026. Restano sempre salve eventuali variazioni, che saranno adottate nel corso dell'anno ove se ne presentassero le necessità.

Indicatori di Risultato 2024-2026:

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Per ogni procedura concorsuale avviata occorre rispettare i termini previsti dalla normativa vigente	Ogni singola fase dell'iter concorsuale	100% →da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC. o di contenziosi.
Per ogni procedura concorsuale avviata occorre rispettare la normativa vigente in tema di pubblicità e di tutela della privacy	Ogni singola fase dell'iter concorsuale	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC. o di contenziosi.
Per ogni procedura concorsuale avviata occorre rispettare i rigorosi protocolli anti-covid se in vigore.	Ogni singola fase dell'iter concorsuale	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC. o di contenziosi
Valutazione circa l'attingimento da graduatorie concorsuali già approvate da altri Enti	Da effettuare prima di attivare una procedura concorsuale	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC. o di contenziosi.
Predisposizione di bandi di concorso, chiari, lineari, completi ed ampiamente pubblicizzati	Inserimento nel corpo dei Bandi di tutte le indicazioni dettate dalla normativa in vigore.	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC. o di contenziosi.

Macro-Obiettivo 4: Formazione continua

Descrizione: I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personal qualificato e aggiornato; da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione. Da questo punto di vista, l'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di

conoscenze. La formazione ha di fronte sfide importanti in particolare la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, e la necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti.

Come previsto dalla direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione 28/11/2023 ciascun responsabile di Area dovrà promuovere la partecipazione dei propri collaboratori ad attività di formazione per un monte orario minimo di 24 ore annue per ciascun dipendente.

Stakeholder: I Cittadini, enti pubblici e soggetti del Terzo Settore.

Programmazione temporale dell'attività: Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Rischio da scongiurare: Mancato adeguamento normativo, processi di esclusione e demotivazione.

Risorse umane interessate dall'attività: tutti i dipendenti assegnati alle diverse Aree per i rispettivi ambiti di competenza.

Risorse materiali interessate dall'attività: Strumentazione informatica già esistente.

Risorse finanziarie da impiegare: Circolari on-line quotidiane suddivise per settore, adesione alle associazioni anche settoriali degli enti locali che propongono specifici percorsi formativi, corsi di formazione specifici sia in presenza che online: €. 4.500,00.

Indicatori di Risultato 2024-2026:

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Formazione obbligatoria in tema di anticorruzione ed etica - Adempimenti previsti nella sezione del presente piano relativamente alla Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza	Entro il 31.12 di ogni anno	100% → da ritenersi raggiunta solo previa partecipazione ai corsi sia generali che settoriali annualmente indicati dal responsabile.
Formazione in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di utilizzo dei sistemi informatici (cfr	Entro il 31.12 di ogni anno	100% → da ritenersi raggiunta solo previa partecipazione ai corsi annualmente stabiliti.
Formazione specialistica	Entro il 31.12 di ogni anno	100% → da ritenersi raggiunta solo previa partecipazione ai corsi annualmente stabiliti.

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

SETTORE/UNITÀ DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Affari Generali	Segreteria generale e contratti	Manenti Cristiana
	Protocollo	
	Ufficio Personale	
	Servizio Archivistico	
	Servizio Cultura	
	Servizi Informatico	
	Servizio Sport	
Demografici	Anagrafe/Elettorale/Stato Civile/Leva/Statistica	
	Servizio notifiche	
	Servizi Cimiteriali	

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA

Responsabile	Manenti Cristiana
Staff	<p>N.5 (CINQUE) unità, così ripartite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.2 (DUE) Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato per l'Ufficio Segreteria: Sig.re Reboldi Angela e Mesic Ivana; • N.3 (TRE) Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato per l'Ufficio Servizi Demografici: Sig.re Baldini Stefania, Chiarini Elena e sig. Scacciaferro Marco

Referente Politico: Sindaco pro tempore **Alberti Pietro**
Assessore alla Cultura **Franceschini Elena**

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT.

Settore Affari Generali

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 05 – Segreteria generale

Obiettivo 1: Revisione del manuale di gestione dei flussi documentali.

Personale assegnato:

REBOLDI ANGELA
MESIC IVANA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Revisione del Manuale di gestione dei flussi documentali al fine di adeguarlo alle nuove indicazioni Agid.	1. Analisi e monitoraggio della situazione.	Entro il 31/12/2024
	2. Elaborazione del nuovo manuale	Entro il 31/12/2025

Organizzare attività formative per il personale dipendente, al fine di fornire le indicazioni necessarie per la corretta gestione del documento informatico, la sua tenuta e la corretta classificazione.	3. Organizzazione attività formative per il personale dipendente. 4. Conclusione operazioni e revisione del manuale e degli allegati (manuale della conservazione sostitutiva acc)	<p style="text-align: center;">Entro il 31/12/2024</p> <p style="text-align: center;">Entro il 31/12/2025</p>
---	---	---

Sezione operativa del DUP: Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10 – Risorse umane

Obiettivo 2: Predisposizione atti procedurali nel rispetto del fabbisogno del personale.

Personale assegnato:

REBOLDI ANGELA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
In base a quanto stabilito nel piano triennale dei fabbisogni del personale, è necessario, realizzare le assunzioni previste, attivando le procedure di cui trattasi. È necessario, inoltre, che la sezione del Piao relativa al piano triennale dei fabbisogni del personale venga tempestivamente aggiornata allorché si verifichi, per cause endogene o esogene, una modifica dei fabbisogni, della normativa o del budget.	Approvazione da parte della Giunta comunale del Piano triennale dei fabbisogni del personale e le eventuali modifiche contenute nella sezione del PIAO	<p style="text-align: center;">Entro il 31/12/2024</p> <p style="text-align: center;">Entro il 31/12/2025</p>

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02 – Segreteria generale

Obiettivo 3: Contenimento dei tempi di stesura degli atti deliberativi.

Personale assegnato:

REBOLDI ANGELA
MESIC IVANA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Contenimento dei tempi per la redazione delle Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale.	1. Tempi di redazione delle deliberazioni di Giunta ≤ 5 gg (decorrenti dalla data di approvazione) 2. Tempi di redazione delle deliberazioni Consiliari ≤ 10 gg (decorrenti dalla data di disponibilità della trascrizione del dibattito)	<p style="text-align: center;">Entro il 31/12/2024</p> <p style="text-align: center;">Entro il 31/12/2025</p> <p style="text-align: center;">Entro il 31/12/2026</p>

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 05 – Segreteria generale

Obiettivo 4: Progetti PNRR

Personale assegnato:

MESIC IVANA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Il Comune di Flero ha aderito alle diverse misure PNRR PA Digitale 2026. Il personale è chiamato a gestire tutte le fasi per la corretta gestione amministrativa e tecnica dei bandi secondo le modalità e nei tempi da questi previsti e interfacciarsi con il sito dedicato del Dipartimento per la trasformazione digitale che permette alla PA di accedere ai fondi di Italia digitale 2026. Il sito di PA Digitale 2026 sarà il punto unico di accesso per avere informazioni sugli avvisi dedicati alla digitalizzazione della PA, fare richiesta di accesso ai fondi e rendicontare l'avanzamento dei progetti. Coordinamento dei lavori di implementazione dei nuovi programmi e procedure. Supporto amministrativo all'implementazione delle nuove procedure.	<ol style="list-style-type: none">1. Rispetto tempi dei bandi2. Organizzazione della formazione specifica3. Trasferimento dei dati sulle nuove piattaforme	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo all'Ufficio di direzione. Esercita attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con le altre aree su temi specifici.

Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

Svolge attività di raccordo e coordinamento con le aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

Inoltre, il settore affari generali fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

Al settore affari generali fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente; al servizio fa capo altresì, anche l'ufficio protocollo generale che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella della PEC istituzionale del comune, dell'albo on line, alla diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo e nella gestione dell'archivio comunale;
- servizio Comunicazione che garantisce, in collaborazione con i diversi settori, l'aggiornamento del sito internet e dei social;
- servizio Coordinamento generale in tema di privacy che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere agli adempimenti e indicazioni del garante della privacy e del dpo;
- Servizio Personale che garantisce la corretta procedura assunzionale, la costituzione del fondo e gli adempimenti connessi alla contrattazione, la gestione dei diversi istituti contrattuali, il servizio di ristorazione, la formazione del personale;
- Servizio informatico che garantisce il corretto funzionamento del sistema informativo dell'ente sia lato software che lato hardware del servizio fonia e traffico dati sia fisso che mobile;
- Servizio Cultura, che garantisce il funzionamento della Biblioteca comunale e del teatro comunale, nonché i diversi eventi istituzionali e non previsti sul territorio;
- Servizio sport che garantisce il funzionamento della palestra comunale, del campo da calcio e il controllo della Piscina comunale in concessione nonché il rapporto con le società sportive;
- Associazioni: che garantisce il rapporto con le associazioni presenti sul territorio, la predisposizione degli atti riguardanti patrocini
- Promozione economica: supporto alle iniziative di promozione del commercio ed attività produttive e partecipazione al Distretto intercomunale del commercio.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Numero bozze Determinazioni predisposte dal personale assegnato	N. determinazioni	209	≥ 250
Quantitativo	Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale predisposte dal personale assegnato	N. atti Delibere Giunta	54	≥ 70
Quantitativo	Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale predisposte dal personale assegnato	N. atti Delibere Consiglio	18	≥ 10
Tempestività	Predisposizione dei documenti del Peg/Piano della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
Tempestività	Predisposizione dei documenti della Relazione della	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %

	performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario			
Tempestività	Predisposizione dei documenti relativi al monitoraggio del Peg/Piano della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
Tempestività	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	≥ 7gg	≥ 6gg
Tempestività	Attività di convocazione della Giunta comunale	Data seduta – Data convocazione	≥ 1gg	≥ 1gg
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti nel rispetto dei tempi	Pubblicazione del PEG/Piano della performance e della Relazione sulla performance sul sito internet istituzionale	Pubblicazione del documento ≤ 30 giorni dall'approvazione	Pubblicazione del documento ≤ 30 giorni dall'approvazione
Trasparenza	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all'aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%	= 100%
Accessibilità	Presenza operatori protocollo	% di presenza operatori durante l'orario di apertura al pubblico	≥ 90%	≥ 95%

Settore Demografici

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 07 – lezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo 1: estumulazione loculi con concessioni scadute non rinnovate.

Personale assegnato:

ELENA CHIARINI
STEFANIA BALDINI

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
-------------	-------------------------	------------

Al fine di avere una disponibilità complessiva annua per la tumulazione dei defunti, si ritiene necessario l'estumulazione annua di loculi	Numero di estumulazioni previste n. 30	Entro il 31/12/2024
	Numero di estumulazioni previste n. 30	Entro il 31/12/2025
	Numero di estumulazioni previste n. 30	Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 02 – Segreteria generale

Obiettivo 2: Implementazione PagoPa.

Personale assegnato:

ELENA CHIARINI
STEFANIA BALDINI
MARCO SCACCIAFERRO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Al fine di uniformarsi alla normativa vigente pagamenti dei servizi demografici esclusivamente con PAGOPA.	Pagamento CIE	Entro il 31/12/2024
	Pagamento pratiche cimiteriali	Entro il 31/12/2024
	Pagamento pratiche anagrafiche e stato civile	Entro il 31/12/2024

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 02 – Segreteria generale

Obiettivo 3: Digitalizzazione stato civile.

Personale assegnato:

ELENA CHIARINI
STEFANIA BALDINI

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Al fine di adempiere alla normativa in essere adeguamento e implementazione software per digitalizzazione stato civile	Digitalizzazione stato civile	Entro il 31/12/2024

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 02 – Segreteria generale

Obiettivo 4: Registrazione consegna notifiche agenzia entrate.

Personale assegnato:

SCACCIAFERRO MARCO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Registro informatico consegna notifiche Agenzia Entrate	Registrazione consegna notifiche agenzia entrate	Entro il 31/12/2024

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

I **SERVIZI DEMOGRAFICI**, per mezzo del servizio anagrafe, provvedono:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E.;
- all'emissione delle CIE e CI in caso di urgenza;
- ad erogare alcuni servizi per conto dell'ATS (pin Tessera Sanitaria);
- All'allineamento dei codici fiscali in caso di disallineamento con ANPR;
- All'emissione dei certificati compresi quelli che comportano una ricerca storica;
- Alla raccolta e registrazione delle DAT (disposizioni anticipate di trattamento);
- alla prenotazione, su richiesta dei cittadini, degli appuntamenti presso la Questura per il rilascio del passaporto.

Attraverso il servizio di **STATO CIVILE** attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, delle unioni civili, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo *status civitatis*, assicurando i connessi servizi certificativi *erga omnes* compresi la trascrizione degli atti esteri dei neo cittadini Italiani e cittadini Jure Sanguinis.

Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle cerimonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni e di costituzione delle unioni civili ed il servizio di ricezione e custodia delle dichiarazioni anticipate di trattamento.

I **SERVIZI CIMITERIALI** si occupano della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, dell'area cimiteriale, delle tombe di famiglia.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nel rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri, nella concessione di loculi, ossari e tombe di famiglia, nell'autorizzazione alle cremazioni, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri e nell'emissione dei cd. passaporti mortuari;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione ed estumulazione;
- nella comunicazione delle scadenze di concessione cimiteriale con la relativa concessione di rinnovo o la relativa pratica di non rinnovo con la conseguente gestione di estumulazione della salma;
- nel mantenere ed implementare la comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Tramite il **SERVIZIO ELETTORALE E LEVA** assolve a tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore;
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quella ospedaliera;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura.

Per quanto riguarda **GLI ALBI**:

- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari.

L'**UFFICIO STATISTICA** si occupa:

- delle rilevazioni statistiche demografiche e di stato civile mensili e annuali con ISTAT, Prefettura e ATS;
- dei censimenti previsti dall'Istat (popolazione, convivenze, ecc).

L'**UFFICIO TOPONOMASTICA** assolve tutti gli adempimenti previsti per:

- assegnazione nuova numerazione civica;
- modifica numerazione civica;
- nuova intitolazione di via, piazza, parchi e targhe commemorative;
- aggiornamento ed inserimento numeri civici in SISTER (banca dati catastale e ipotecaria).

INDICATORI DI PERFORMANCE:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Numero Certificati rilasciati (nascita/morte/matrimonio/cambio residenza) dal personale assegnato	N. di certificati rilasciati	2264	≥2000
Quantitativo	Numero pratiche CIE istruite dal personale assegnato	N. CIE rilasciate	1174	≥ 1200
Qualità	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e delega per lo	= 100%	= 100%

		svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile		
Tempestività	Tempestività apertura pratica per iscrizioni anagrafiche cambio di residenza/abitazione	Data iscrizione preliminare – Data presentazione domanda	≤ 2gg	≤ 2gg
Tempestività	Tempestività rilascio duplicato della tessera elettorale	Data rilascio – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche, mail, pec e sportello per gli albi	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche e sportello per elezioni	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di prenotazione per rilascio carta identità elettronica e per apertura pratica iscrizione (SI/NO)	NO in quanto servizio effettuato istantaneamente	NO in quanto servizio effettuato istantaneamente
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di ricezione domande via email, PEC, raccomandata: (SI/NO)	SI	SI
Trasparenza	Informazioni utenza per elezioni	Aggiornamento immediato del sito istituzionale: (SI/NO)	SI	SI
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio "certificazione on line"	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	SI	SI
Accessibilità	Rilascio di alcune certificazioni di stato civile on-line	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : (SI/NO)	NO	NO

Accessibilità	Prenotazione on line separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	Servizio accessibile da casa on line: (SI/NO)	NO	NO
----------------------	--	---	----	----

AREA FINANZIARIA

SETTORE/ UNITÀ DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Ragioneria	Bilancio e controllo di gestione	Carmelo Calcagno
	Società partecipate	
	Ufficio Personale parte Economica ed Assicurazioni	
Tributi	Tributi ed altre entrate	

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA

Responsabile servizio	Carmelo Calcagno
Staff	N. 3 (tre) unità così ripartite: <ul style="list-style-type: none">- N.1 (UNO) Dipendente Comunale: sig.ra Antonella Rezzola (Economo Comunale, servizio IMU e gestione economica del Personale);- N.1 (UNO) Dipendente Comunale: dott.ssa Giuseppina Ciatto (Ufficio Tributi Tari);- N.1 (UNO) Dipendente Comunale: Sig. Carrabba Luigi Duilio (Ragioneria);

Referente Politico: Assessore **Simona Casale**

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT.

Settore Ragioneria

Sezione operativa del DUP: Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione

Obiettivo 1: Nuova Contabilità ACCRUAL (obiettivo potenziamento gestione contabilità economica patrimoniale).

Personale assegnato:

CARRABBA LUIGI DUILIO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
La riforma dovrà essere attuata entro l'anno 2026. L'obiettivo della riforma è quello di implementare un sistema di contabilità basato sul principio ACCRUAL unico per il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle Pubbliche Amministrazioni (IPSAS/EPSAS) e in attuazione della Dir.2011/85/UE del Consiglio europeo. <i>Obiettivo operativo: MIP3-B]</i>	Formazione degli operatori coinvolti: SI/NO Adeguamento del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale dell'Ente: SI/NO	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025

Sezione operativa del DUP: Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione

Obiettivo 2: Revisione generale degli inventari.

Personale assegnato:

CARRABBA LUIGI DUILIO

REZZOLA ANTONELLA

CIATTO GIUSEPPINA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Revisione straordinaria degli inventari dei beni mobili ed immobili in collaborazione con gli uffici competenti ed in particolare l'Ufficio Tecnico <i>Obiettivo operativo: MIP3- A]</i>	Coordinamento servizio tra gli Uffici comunali, monitoraggio: SI/NO	Entro il 31/12/2024
	Procedura di aggiornamento degli inventari fisici: SI/NO	Entro il 31/12/2025

Sezione operativa del DUP: Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione

Obiettivo 3: Gestione del Personale Economico.

Personale assegnato:
CARRABBA LUIGI DUILIO
REZZOLA ANTONELLA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Controllo cartellini, interfaccia costante con la società esterna Ellepi service, gestione certificati di malattia, gestione straordinari ecc, aggiornamento posizione assicurativa personale in servizio e cessato. Conto annuale del personale <i>Obiettivo operativo: MIP10-GJ</i>	Elaborazione file Excel	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025

Obiettivo 4: Costante aggiornamento del portale SIRECO per trasmissione dati agenti contabili alla Corte dei Conti e registrazione contratti portale Agenzia delle Entrate.

Personale assegnato:
REZZOLA ANTONELLA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Redazione prospetti, ricerca documentazione, trasmissione delle varie rese di conto mediante accesso al portale Sireco e registrazione Contratti <i>Obiettivo operativo: MIP10-GJ</i>	Elaborazione e gestione del file excel	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025

Obiettivo 5: Gestione sia delle procedure di incasso PagoPA sia delle varie difficoltà operative.

Personale assegnato:
CIATTO GIUSEPPINA

CARRABBA LUIGI DUILIO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
<p>Diversi servizi (facenti soprattutto capo con l'Ufficio dei Servizi Sociali) vengono pagati dall'utenza mediante avvisi PagoPA.</p> <p>Nella gestione dei sospesi di incasso, spesso si verifica l'impossibilità a regolarizzare i sospesi a causa del mancato aggancio dei flussi di pagamento al gestionale Sicra. Per risolvere tali problematiche è necessario un confronto costante con la divisione di Maggioli Spa dedicata.</p> <p><i>Obiettivo operativo: MIP10-G/</i></p>	<p>Regolarizzazione sospesi di incasso ed emissione reversali, nonché gestione delle problematiche operative mediante confronto costante con Maggioli Spa mediante apertura di ticket</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p> <p>Entro il 31/12/2025</p>

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- adempimenti contabili ed amministrativi interessanti il patrimonio del Comune;
- l'istruttoria dei provvedimenti di acquisto e di tutte le operazioni amministrativo/contabili tipiche del servizio economato e l'esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal regolamento di economato interessanti tutti gli uffici e servizi dell'amministrazione, nonché la gestione dei rapporti con il Tesoriere;
- attività tipiche del Servizio Finanziario così come definite dalla normativa in materia di ordinamento contabile: in particolare la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile, certificazioni inerenti il bilancio e il rendiconto e di tutte le certificazioni richieste per legge oltre agli adempimenti in materia fiscale del Comune (Dichiarazione IVA, Modello Unico, IRAP, Modello 770), per le quali ci si avvale del supporto di studi professionali di consulenza;
- attività tipiche del Servizio Finanziario quali: liquidazioni contabili ed emissione mandati di pagamento/reversali di incasso; emissione fatture elettroniche; rendicontazioni periodiche incassi; verifiche di cassa; rendicontazioni spese elettorali;
- supporto agli Amministratori per il controllo dell'attività e lo sviluppo del ruolo delle Aziende e Società partecipate dal Comune;
- gestione economica del personale (stipendiale e previdenziale) con il supporto della società di Service esterna;
- gestione assicurativa dell'Ente (affidamenti servizi assicurativi, gestione sinistri dell'Ente, regolazione premi, verifica franchigie) in collaborazione con il Broker assicurativo;
- Trasmissione - tramite il portale SIRECO - a cadenza annuale alla Corte dei Conti competente per territorio delle rendicontazioni degli agenti contabili;

- Gestione delle problematiche riguardanti il PagoPA ed il corretto funzionamento degli incassi.
- Gestione della parte economica del personale, anche in relazione agli adeguamenti del nuovo CCNL Enti Locali;
- Registrazione contratti.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	N. questionari elaborati	4	4
Quantitativo	Corsi di formazione	N. ore di formazione	100%	100%
Quantitativo	% di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali.	% di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste	100%	100%
Quantitativo	% di mandati di pagamento emessi su richiesta degli uffici comunali.	% di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	100%	100%
Tempestività	Predisposizione bilancio consolidato	Data approvazione da parte del Consiglio Comunale	Entro il 30/04/2024	Entro il 31/12/2024
Tempestività	Predisposizione del DUP, del bilancio di previsione e del Parere del Revisore nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	SI	SI
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data ricezione della richiesta)	≤ 5gg	≤ 5gg

Trasparenza	Publicazione del DUP, del bilancio di previsione e del parere del Revisore sul sito internet istituzionale.	Publicazione dei documenti sul sito internet istituzionale	Publicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	Publicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Trasparenza	Aggiornamento tabella di cui al c. 1 lett. a) b) d) art. 22 D.Lgs. 33/2013	Publicazione semestrale sul sito internet entro 30 gg. dalla fine di ciascun semestre: SI/NO	SI	SI
Trasparenza	Publicazione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Revisore) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Publicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito internet istituzionale	Publicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione	Publicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione

Settore Tributi

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*

Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo 6: Accertamenti tributari e Riscossione coattiva annualità pregresse.

Personale assegnato:

CALCAGNO CARMELO

REZZOLA ANTONELLA
CIATTO GIUSEPPINA
CARRABBA LUIGI DUILIO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifiche finalizzate al recupero dell'imposta non pagata con relativa emersione di nuova base imponibile con particolare riferimento alle attività produttive anche con il supporto di un tecnico esterno. <i>Obiettivo operativo: MIP4 –E]</i>	n. pratiche evase ≥ 20	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025
Accertamenti tributari IMU e TARI relativi alle annualità pregresse per ridurre evasione tributaria <i>Obiettivo operativo: MIP4 –E]</i>	n. accertamenti notificati ≥ 100	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025
Accertamenti ai fini TARI sull'omessa dichiarazione delle aree scoperte operative delle utenze non domestiche esame posizioni, sopralluoghi, contraddittorio, procedura di adesione, gestione fase mediazione tributaria precontenziosa)	n. accertamenti notificati: 20	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025
Riscossione coattiva annualità pregresse mediante trasmissione ad Equitalia o mediante il ricorso ad affidamento a società esterna	Riscossioni/decreti Emessi $\geq 50\%$	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025

Obiettivo 7: Gestione IMU ordinaria con predisposizione servizio di calcolo e consegna F24.

Personale assegnato:

CARRABBA LUIGI DUILIO
REZZOLA ANTONELLA
CIATTO GIUSEPPINA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Aggiornamento semestrale della banca dati IMU con allineamento alla banca dati del catasto, bonifica della banca dati interna, raccolta richieste e successivo invio degli F24 mediante trasmissione via email o consegna a mano <i>Obiettivo operativo: MIP4 – FJ</i>	a digitale degli atti ≥ 80 atti	Entro il 31/12/2024

Obiettivo 8: Accertamenti ai fini TARI sulle aree scoperte delle UND non dichiarate e gestione/aggiornamento portale ARERA.

Personale assegnato:

CIATTO GIUSEPPINA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Attività di supporto a ditta esterna mirata all'accertamento delle aree scoperte non dichiarate ai fini TARI dalle utenze non domestiche. L'attività svolta esame posizioni, sopralluoghi, contraddittorio, procedura di adesione, gestione fase mediazione tributaria precontenziosa) Ricerca e caricamento dati richiesti ex lege, compilazione e trasmissione dei form <i>Obiettivo operativo: MIP4 – EJ</i>	Riscossioni/decreti Emessi $\geq 50\%$ Compilazione e caricamento form entro le scadenze fissate dalle Circolari e norme Arera	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il Settore Tributi provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si occupa della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune.

Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono ed a mezzo posta elettronica.

Provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; nonché le procedure di insinuazione al passivo in materia fallimentare/crisi e insolvenza dell'impresa.

In particolare, procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo. Inoltre, provvede all'aggiornamento mensile di tutti i dati di catasto-compravendite, variazioni superfici, rendite catastali e successioni).

L'ufficio si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi.

Ai sensi dell'art. 44 del DPR 600/73 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Flero e provvede a segnalare ogni elemento in suo possesso, utile alla determinazione del reddito complessivo del soggetto.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali.

L'Ufficio, inoltre, fornisce su richiesta del contribuente gli F24 relativi all'IMU ordinaria, previo allineamento della banca dati interna con quella del Catasto.

Per quanto attiene la TARI, grande attenzione si pone in ordine all'accertamento delle aree scoperte non dichiarate dalle utenze non domestiche (attività svolta con il supporto della società Insubria Soluzioni).

Inoltre, a supporto dell'Ecosportello, l'ufficio controlla che i prelievi dei sacchetti siano correttamente imputati alle rispettive posizioni e, in caso di mancato allineamento dei dati, l'ufficio si interfaccia con Maggioli spa per la risoluzione delle problematiche emerse.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione e dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Istanze di rimborso evase nei termini %	N. istanze	≥ 90%	≥ 90%
Efficienza	Giorni in anticipo per l'emissione dell'istanza di rimborso TARI rispetto al regolamento (180gg)	Giorni in anticipo	≤ 30gg	≤ 30gg
Tempestività	Emissione degli avvisi TARI	N giorni di emissione della fattura rispetto alla scadenza dell'acconto	≥ 30 gg	≥ 30 gg

Trasparenza	Aggiornamento periodico sul sito delle schede informative dei tributi comunali	Pubblicazione sul portale comunale (SI/NO)	SI	SI
--------------------	--	--	----	----

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE/UNITÀ DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Pubblica Istruzione	Pubblica Istruzione e Politiche giovanili	Prandelli Elena
Servizi Sociali	Servizi Sociali	

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA

Responsabile	Prandelli Elena
Staff	N. 4 (QUATTRO) unità così ripartite: <ul style="list-style-type: none">- 1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per gli uffici Pubblica Istruzione: Chiarini Laura Maria;- 1 (UNA) Assistente Sociale a tempo parziale e indeterminato: Vairani Paola (32 ore settimanali);- 1 (UNA) Assistente sociale a tempo pieno: Mascioli Chiara dipendente dell'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona - Ambito distrettuale n. 3 - Brescia Est- 1 (UNA) insegnante e coordinatrice della Scuola comunale paritaria dell'infanzia di Flero a tempo pieno ed indeterminato- 1 (UNA) ausiliaria presso la Scuola comunale paritaria dell'Infanzia di Flero a tempo parziale e indeterminato

Referente Politico: Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione **Elena Franceschini**

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT

Settore Servizi Sociali **Ufficio Servizi Sociali**

Sezione operativa del DUP: *Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*
Programma 1- Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Obiettivo 1: Gestione servizio CDI (Centro Diurno Integrato Anziani)

Personale assegnato:

VAIRANI PAOLA

CHIARINI LAURA MARIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Collaborazione per la gestione del servizio CDI di Flero	Espletamento di tutte le pratiche necessarie per il proseguimento del servizio, diffusione informativa alla cittadinanza e implementazione della capienza di accoglienza utenza.	Entro il 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 2- Interventi per la disabilità

Obiettivo 2: Gestione sfratti, partecipazione a commissioni per contributi di solidarietà, Domanda Contributo Regionale(DGR) - cambio alloggi, predisposizione contratti scaduti e definizione canone per nuove assegnazioni.

Personale assegnato:

VAIRANI PAOLA
CHIARINI LAURA MARIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione appartamenti comunali, Gestione sfratti, commissione per contributi regionali di solidarietà – gestione contributi di varie DGR sull'emergenza abitativa – gestione cambi alloggio e alloggi transitori Riassetto delle posizioni degli inquilini con sottoscrizione dei contratti scaduti e regolare programmazione dei rinnovi degli stessi.	Espletamento di tutte le procedure necessarie per l'avvio e la gestione della pratica	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Obiettivo3: Ufficio di Piano – Ambito n.3 Distretto Brescia Est

Personale assegnato:

VAIRANI PAOLA
CHIARINI LAURA MARIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
-------------	-------------------------	------------

<p>Periodiche riunioni con ufficio di piano dell'Ambito n.3 con indirizzi programmatori. Predisposizione nuovo piano di zona 2024/2027, predisposizione nuovi bandi a sostegno delle fasce più deboli della popolazione.</p> <p>Partecipazione al gruppo area disabilità presso l'Azienda Speciale Consortile con verifica degli obiettivi raggiunti nel triennio precedente</p>	<p>Riunioni settimanali e/o mensili necessarie per la predisposizione della documentazione necessarie e relative valutazioni.</p>	<p>Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027</p>
--	---	---

Sezione operativa del DUP: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 2- Interventi per la disabilità

Obiettivo 4: Gestione rette servizi scolastici con applicazione di tariffe agevolate al fine di comunicare agli utenti anche prima delle iscrizioni ai servizi l'impatto economico del servizio prescelto.

Personale assegnato:

VAIRANI PAOLA
CHIARINI LAURA MARIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
<p>Gestione rette dei servizi scolastici: rette di frequenza scuola dell'infanzia comunale, mensa scolastica, servizio di pre e post scuola, scuolabus dell'infanzia comunale e statale, primaria e secondaria di 1° grado.</p>	<p>Espletamento di tutte le procedure necessarie per l'avvio e la gestione delle pratiche</p>	<p>Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026</p>

Sezione operativa del DUP: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 2- Interventi per la disabilità

Obiettivo: 5 Estrapolazione e rielaborazione situazioni debitorie.

Personale assegnato:

VAIRANI PAOLA
CHIARINI LAURA MARIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
-------------	-------------------------	------------

Estrapolazione e rielaborazione situazioni debitorie servizi scolastici e sociali. Invio almeno bimestrale di solleciti anche mezzo piattaforma di gestione dei servizi scolastici al fine di realizzare un pre ruolo coattivo.	Estrapolazione dei dati necessari per effettuare le comunicazioni di sollecito e la predisposizione di apposito elenco per emissione al ruolo.	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026
--	--	--

Sezione operativa del DUP: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 2- Interventi per la disabilità

Obiettivo 6: Approvazione regolamento per controllo dichiarazioni ISEE.

Personale assegnato:

VAIRANI PAOLA
CHIARINI LAURA MARIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Applicazione del regolamento dei controlli ISEE e predisposizione del flusso da piattaforma INPS per rette scolastiche e servizi scolastici	Controllo delle Dichiarazione ISEE mediante accesso ai portali Istituzionali.	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 2- Interventi per la disabilità

Obiettivo7: Individuazione e caricamento sul portale SIUSS rette scolastiche e servizi sociali.

Personale assegnato:

VAIRANI PAOLA
CHIARINI LAURA MARIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Estrapolazione e rielaborazione dei singoli costi con relative compartecipazioni rette scolastiche e servizi sociali erogati a favore dei cittadini. Permette una mappatura poi leggibile dal sito SIUSS sull'impatto economico della compartecipazione sostenuta dal Comune di Flero a favore dei propri cittadini.	Estrapolazione e rielaborazione quote di compartecipazione utente e restante quota a carico dell'Ente.	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 2- Interventi per la disabilità

Obiettivo 8: attività di coordinamento pedagogico didattico della scuola comunale paritaria dell'infanzia G. Nascimbeni.

Personale assegnato:

ALBERTELLI ELENA STEFANIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
<p>Al fine di mantenere elevata la qualità dei servizi offerti in questi anni presso la scuola dell'infanzia e per i quali esiste un apprezzamento unanime da parte della popolazione che usufruisce del servizio, vengono realizzati in concomitanza le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di coordinamento pedagogico didattico - Monitoraggio e verifica della qualità dei programmi educativi - Monitorare l'organizzazione del personale docente e non in servizio - Collaborare e confrontarsi con l'ufficio pubblica istruzione, ufficio tecnico e - l'amministrazione comunale - Vigilanza ed organizzazione dei volontari del servizio civile - Cooperazione con il personale del nido - Collaborazione, condivisione ed organizzazione degli spazi infanzia e nido - Calendarizzazione prove antincendio e terremoto infanzia/nido 	<p>Riscontro da parte delle famiglie del servizio offerto attraverso anche la somministrazione di questionari di gradimento o di altri indicatori come l'entità della partecipazione alle attività proposte</p>	<p>Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026</p>

Sezione operativa del DUP: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 2- Interventi per la disabilità

Obiettivo 9: Coordinamento nella gestione degli spazi anche condivisi con l'asilo nido al fine del benessere dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia.

Personale assegnato:

ALBERTELLI ELENA STEFANIA
 LINETTI ROBERTA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
<p>Calendarizzazione anche di più volte al giorno della pulizia di alcuni ambienti di uso condiviso infanzia/nido</p> <p>Sistemazione brandine e pulizia di una parte dell'auditorium dedicata al riposo dei bambini piccoli al fine di garantire un ambiente sempre a posto e gradevole per la serenità dei minori.</p>	<p>Riscontro da parte delle famiglie circa la buona manutenzione degli ambienti scolastici che debbono risultare ordinati e puliti.</p>	<p>Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026</p>

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Gestione amministrativa dell'Ufficio Servizi Sociali – Pubblica istruzione:

- Redazione atti di Delibere di Giunta e di Consiglio, determine, convenzioni varie, adempimenti relativi alla gestione di bandi e richieste di contributi a Enti vari (Stato, Regione, Provincia);
- Gestione convenzioni per i servizi per l'infanzia e nido;
- Attuazione servizi con fondi COVID, gestione procedure per erogazione contributi a Enti, famiglie, contratti ACM (sale, impianti sportivi, pasti a domicilio, servizi a domanda individuale);
- Stesura Piano Socio Assistenziale, gestione contributi socio assistenziali per conto dell'Ente e in esecuzione di adempimenti normativi;
- Gestione pratiche di inclusione scolastica, "Nidi Gratis", assegni INPS, SGATE;
- Adempimenti relativi al SIUSS, al Reddito di Cittadinanza e studio valutazione dei PUC;
- Gestione servizio di Assistenza ad Personam;
- Bando alloggi, graduatorie per cambio alloggio;
- Gestione pratiche per erogazione fondi DGR (emergenza abitativa);
- Gestione fondi "cinque per mille";
- Gestione amministrativa per attivazione SAD, pasti a domicilio;
- Rilascio codici PIN tessera sanitaria sia per cittadini residenti a Flero, sia per cittadini residenti in altri comuni; rinnovo Tessere Sanitarie senza chip ai soli residenti
- Barriere architettoniche;
- Organizzazione servizio trasporto di anziani e disabili tramite volontari;
- Rendiconto Spesa Sociale Ambito 3;
- Rendiconto Spesa Sociale Ministero Economia e Finanza (MEF);
- Compilazione "ex circolare 4";
- Gestione contributo per inserimento presso Case di Riposo con eventuale stesura del "contratto sociale";
- Rapporti con i vari Enti in materia di assistenza pubblica alla persona (RSA, istituti vari - comunità alloggio per minori);
- Adempimenti con l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, di Flero;
- Pratiche per gestione CDD e CSE;
- Adempimenti ANAC, osservatorio per pubblicazioni;
- Richieste DURC, liquidazioni fatture e liquidazioni senza fattura;
- Gestione convocazioni commissioni;
- Gestione richieste varie da utenza;
- Elaborazione/controlli/verifiche relativi al bilancio previsionale, conto consuntivo, residui attivi e passivi, equilibri di bilancio. Variazioni di bilancio, assestamento, conto annuale; analisi fabbisogno del personale, DUP - gestione del personale (ferie, permessi, schede di valutazione, lavoro agile);
- Attivazione di progetti di sostegno alle fasce più deboli (SAD, pasti a domicilio, telesoccorso, inserimento in RSA, supporto per nomina Amministratore di Sostegno, contratti sociali per integrazione rette);
- Progettazione interventi con fondi dell'Ambito;
- Gestione servizio Assistenza ad Personam e rapporti con utenza, scuole, servizi specialistici dell'ATS;
- Inserimenti presso Centri Diurni, strutture residenziali, comunità minori...;
- Adempimenti per attivazione voucher, tirocini lavorativi, DGR varie;
- Valutazione richieste di sostegno;
- Partecipazione ad incontri periodici presso l'Azienda Territoriale per la valutazione dei bisogni e degli interventi delle varie aree tematiche;
- Commissione per: contributi di solidarietà, alloggi SAP assegnazione alloggi;
- Valutazione situazioni di sfratto;

- Servizi di valutazione, supporto per i casi di tutela minori, affidi, Assistenza Domiciliare Minori (ADM) e incontri protetti in collaborazione con l'Ambito 3;
- Colloqui con utenti per la valutazione del bisogno e orientamento sia per altri servizi, sia per l'erogazione di contributi economici;
- Gestione atti relativi a determinazioni, delibere di Giunta e Consiglio;
- Stesura Piano per il Diritto allo Studio, erogazione contributi alle scuole;
- Gestione di bandi e convenzioni;
- Gestione servizio mensa, trasporto scolastico, pre e post orario, doposcuola, servizio di assistenza in mensa c/o la Scuola Primaria;
- Calcolo tariffe servizi scolastici;
- Controllo insoluti e recupero crediti;
- Collaborazione con altri uffici comunali, con scuole e altri comuni per verifiche controlli e risoluzione problematiche varie degli utenti;
- Acquisti diversi per le scuole;
- Gestione rapporti con gli istituti scolastici;
- Stampa e trasmissione alla scuola delle cedole librarie;
- Gestione ed organizzazione dei servizi: iscrizione ai servizi scolastici e risoluzione delle varie problematiche ad essi collegati (trasporto, mensa, pre e post orario, doposcuola);
- Predisposizione pratiche "Borse di Studio" e liquidazioni;
- Gestione protocollo in entrata e uscita di competenza.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Rilascio Atti	Numero atti (determinazioni + DDG + DCC)	149	≥ 100
Efficienza	Contenimento tempi di istruttoria nella gestione delle pratiche di inclusione scolastica, "Nidi Gratis", assegni INPS, SGATE.	numero di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista	10gg	≥ 10gg
Tempestività	Presa in carico delle richieste/segnalazioni da parte dei cittadini	Tempo della presa in carico	≤ 3 gg	≤ 2 gg
Trasparenza	Pubblicazione elenchi beneficiari di contributi economici sul sito del Comune – sezione trasparenza	Pubblicazione periodica (SI/NO)	SI	SI
Accessibilità	Pubblicazione del bando alloggi sul portale	Pubblicazione (SI/NO)	SI	SI

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
---------------------------	-------------------------------	---------	-----------------	-----------------

Quantitativo	N. incontri periodici presso l'Azienda Territoriale – o con collegamento in remote - per la valutazione dei bisogni e degli interventi delle varie aree tematiche	N. incontri periodici in un anno	11	≥ 11
Efficienza	Accoglienza dell'utente per valutare i bisogni manifestati	Numero colloqui	500	≥ 500
Trasparenza	Pubblicazione sul portale dei bandi relative a progetti per persone in difficoltà	Pubblicazione periodica (SI/NO)	SI	SI

Settore Istruzione
Servizio Pubblica Istruzione

Sezione operativa del DUP: *Missione 4 Istruzione e diritto allo studio*
Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Numero determinazioni e delibere – consiglio e giunta	Numero atti complessivi	149	≥ 100
Efficienza	Percentuale di domande elaborate di pervenute sul portale Online dei servizi scolastici	Numero domande pervenute	100%	100%
Tempestività	Trasmissione della convocazione delle Commissioni consiliari	Tempo della presa in carico	≤ 3 gg	≤ 2 gg
Accessibilità	Accesso al portale per l'iscrizione del servizio mensa scolastica / trasporto scolastico	Attivo (SI/NO)	SI	SI

AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI

SETTORE/UNITÀ DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
LLPP, Opere Pubbliche e Manutenzioni	Lavori Pubblici	ROSSI MARIA
Patrimonio	Ufficio Patrimonio	
Ecologia, ambiente e Servizi Cimiteriali	Ecologia, decoro urbano e Servizi Cimiteriali	
S.U.E. e Urbanistica	Sportello Unico Edilizia	
S.U.A.P.	Sportello unico attività produttive-SUAP	
Sicurezza luoghi di lavoro – datore di lavoro	Ufficio amministrativo	

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA

Responsabile	ROSSI MARIA
Staff	<p>N. 4 (quattro) unità, così ripartite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 (UNO) dipendente a tempo parziale ed indeterminato ore 18 per mesi 2: sig. Sharifi Rodolfo; • N. 3 (TRE) dipendenti a tempo pieno ed indeterminato: sig.re Miglioli Elena e Sardo Letizia, e sig. Buizza Pierangelo

Referente Politico: **Sindaco Pietro Alberti** - LL.PP. Opere Pubbliche, patrimonio e Manutenzioni - Ecologia, Ambiente e Servizi Cimiteriali, S.U.E. e Urbanistica, e SUAP
Assessore Cristian Cavalli - parchi, verde sicurezza e viabilità

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica assicurata attraverso l'Ufficio IT.

Settore LLPP, Opere Pubbliche e Manutenzioni

Sezione operativa del DUP: *Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione*
Programma 06 – Ufficio Tecnico

Obiettivo 01: Razionalizzazione dell'accensione/spegnimento dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento finalizzato al risparmio energetico degli edifici comunali.

Personale assegnato:

SARDO LETIZIA
SHARIFI RODOLFO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Implementazione della possibilità di razionalizzare dell'accensione/spegnimento dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento attraverso l'utilizzo, l'aggiornamento e la	Rilevamento, relazione sui tempi/consumi prosecuzione dell'attività (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2024

programmazione di specifiche risorse tecnologiche (applicazioni) per il controllo da remoto di temperatura e orari di funzionamento.		
--	--	--

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 06 – Ufficio Tecnico

Obiettivo 02: Messa a disposizione per coordinamento funzionale e sistematico delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, loro programmazione e verifica delle performance dei rispettivi manutentori operativi sul territorio anche attraverso specifico software.

Personale assegnato:

SHARIFI RODOLFO
ELENA MIGLIOLI
CIRO ZAFFARO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Mansione di coordinamento e programmazione delle attività manutentive	implementazione del cronoprogramma degli interventi e programmazione della spesa (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2024
Verifica delle performance dei singoli operatori economici in termini di: disponibilità immediata, tempistica di intervento, efficienza di intervento, trasparenza su costi ore personale e materiale utilizzato.	Valutazione complessiva delle performance (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2024
Proposte costruttive ed organizzative volte al miglioramento del servizio, ad un maggior coordinamento con gli operatori economici e creazione di sistemi fruibili, veloci e funzionali di controllo delle attività.	Creazione sistema di controllo funzionale (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2024

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 06 – Ufficio Tecnico

Obiettivo 03: Monitoraggio dei consumi delle utenze varie in particolare di energia elettrica, gas degli edifici comunali, volto alla verifica del risparmio a seguito sia del passaggio a nuovi fornitori in convenzione Consip sia per il recente ampliamento di impianti fotovoltaici su alcuni immobili comunali ad alto consumo (edifici scolastici).

Personale assegnato:

MIGLIOLI ELENA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Implementazione del data-base per la raccolta puntuale di tutte le fatture delle utenze divise sia per	Raccolta documentale completa di consumi (KW, potenza ecc.) su apposito data-base digitale ed accessibile	Entro il 31/12/2024

immobile che per codice di riconoscimento (POD-PDR ecc)	(SI/NO; SI=100%)	
Rilevamento dei reali consumi anche alla luce delle variazioni di mercato)	Estrapolazione di report su consumi/costi per raffronto con gli anni precedenti e proiezione delle spese da programmare (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2024

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

L'ufficio è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria degli edifici pubblici (scolastici, sociali, sportivi, ricreativi, ecc.) per quanto attiene alle opere di tipo edilizio.

Gli interventi sono finalizzati in primo luogo al mantenimento in efficienza degli impianti tecnologici e delle strutture al fine di garantire la funzionalità e la sicurezza degli edifici nel rispetto delle normative tecniche di riferimento. Oltre alla manutenzione ordinaria provvede alla progettazione, ove richiesta, e alla conseguente realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.

L'ufficio si occupa di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici di manutenzioni straordinaria, ristrutturazione, ampliamenti nonché nuove realizzazioni relative al patrimonio immobiliare comunale.

Per quanto concernono le attività volte alla conservazione del patrimonio:

1) stradale comunale: l'ufficio, oltre all'ordinaria manutenzione effettuata sia direttamente che attraverso appalti a ditte esterne, realizza anche interventi di manutenzione straordinaria, ove necessario, per la completa riqualificazione delle strade comunali, nell'ottica di una loro più ampia fruizione

Inoltre, provvede:

- ad effettuare interventi immediati nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale.
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di sgombero neve.
- alla verifica dell'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda l'illuminazione pubblica.
- alla gestione del parco mezzi del Comune.

2) edilizio comunale: l'ufficio, oltre all'ordinaria manutenzione effettuata sia direttamente che attraverso appalti a ditte esterne, realizza anche interventi di manutenzione straordinaria, ove necessario.

Provvede:

- ad eseguire interventi di manutenzione ordinaria e di piccole riparazioni in economia;
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne;
- a gestire il parco mezzi e attrezzature del Comune.

3) sotto servizi: l'amministrazione ha esternalizzato la gestione dei sotto servizi (reti luce, acqua, fognature, gas, ecc....Rientrano nelle competenze dell'ufficio la sorveglianza e la segnalazione in caso di guasti o malfunzionamenti rilevati e/o segnalati.

4) verde pubblico: l'attività ordinaria prevede il monitoraggio continuo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde cittadino esistente ed il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici. Gli interventi sul verde comunale sono demandati, in larga parte, a mezzo di contratto di servizio, alla azienda municipalizzata ACM, in parte a Cooperative di settore e marginalmente al personale del settore manutentivo.

Individuato nella figura della P.O., l'ufficio ha al suo interno il Datore di Lavoro; tra i suoi obiettivi, pertanto, rientra il coordinamento ed il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e di tutti quegli atti organizzativi di valenza sia interna che esterna in capo al Datore di Lavoro e non delegabile a terzi.

Infine, si occupa di coordinare i cantieri stradali con particolare attenzione all'impatto previsto sulla mobilità cittadina, grazie anche alla collaborazione con la Polizia Locale.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Vigilanza reti _ n. di segnalazioni per problemi sul territorio	$\frac{n \text{ interventi rilevati}}{n \text{ interventi segnalati}}$	100%	100%
Quantitativo	N. di procedure (acquisto, incarico, appalto ecc...) avviate su piattaforma certificata ANAC	N. procedure pubblicate su piattaforma elettronica	100%	100%
Quantitativo	N. di corsi di aggiornamento/formazione organizzati per la sicurezza luoghi di lavoro	$\frac{n \text{ di corsi organizzati}}{n \text{ corsi programmati}}$	100%	100%
Qualitativo	Realizzazione di opere pubbliche - Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente	≥ 3	≥ 3
Tempestività	Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla segnalazione problema	N. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e individuare il metodi di interventi (diretto, appaltatore incarico specifico ecc...)	≤ 24 ore	≤ 24 ore

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Sopralluogo e programmazione degli interventi di manutenzione presso gli immobili comunali	Tempistica nella presa in carico della segnalazione all'intervento, sopralluoghi (N° sopralluoghi)	≤ 5 gg lavorativi

Settore Ecologia, Ambiente E Servizi Cimiteriali

Sezione operativa del DUP: Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 4 - Servizio idrico integrato

Obiettivo 04: Completamento Audit documentale e relativi accertamenti delle entrate derivanti da concessioni di polizia idraulica per interferenze in CIS appartenente al RIM provenienti da attività produttive private localizzate sul territorio del Comune di Flero.

Personale assegnato:

SARDO LETIZIA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
COMPLETAMENTO Verifica ed accertamenti scarichi e/o interferenze non regolamentati ai sensi dell'attuale normativa vigente così come recepito all'interno del regolamento di polizia idraulica Comunale	COMPLETAMENTO Accertamento sversamenti ed interferenze (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2024
	Sottoscrizione concessioni idrauliche e relativi adempimenti normativi (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2024
	Creazione di un database dei canoni demaniali accertati e relativo scadenziario (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2025

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

L'ufficio espleta le funzioni in materia di tutela ambientale del territorio dall'inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'aria ed elettromagnetico. Dispone a tal fine il controllo del rispetto della normativa in materia, e, in caso di inosservanza, alla corretta applicazione della normativa vigente mediante l'adozione dei necessari provvedimenti amministrativi.

In tema di igiene ambientale l'ufficio controlla in particolare il rispetto del contratto di servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti e pulizia di strade e spazi aperti) svolto dalla società affidataria (contratto di servizio) e al contratto riferito alle attività complementari.

Per quanto concerne il reticolo idrico, l'ufficio provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso. Si coordina con le altre realtà sovra comunali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali. Promuove ed attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico.

Infine, l'ufficio è preposto alla manutenzione del complesso cimiteriale e promuove iniziative ed interventi manutentivi sia ordinari che straordinari.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nella pulizia, nella sorveglianza e nella custodia del cimitero;
- nella cura e nella manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle aree verdi;
- nel mantenere rapporti sistemici con l'ATS e l'ARPA per garantire il rispetto di ogni disposizione in tema di igiene;

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2022	Previsione 2023
Quantitativo	Rispetto del calendario delle operazioni di esumazioni / estumulazioni programmato	$\frac{n \text{ Operazioni effettuate}}{n \text{ Operazioni programmate}}$	≥ 80%	≥ 80%
Tempestività	Esame della problematica relative agli inconvenienti igienici su suolo pubblico e privato e risposta agli interessati	N. giorni medi di risposta	≥ 30 gg	≥ 30 gg
Tempestività	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5gg lavorativi	≥ 90%	≥ 90%

Sportello Unico Edilizia

Sezione operativa del DUP: *Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa*
Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo 5: Prosecuzione e completamento catalogazione pratiche cementi armati e pratiche edilizia ante 1970.

Personale assegnato:

BUIZZA PIERANGELO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Catalogazione – redazione elenco Excel delle pratiche dei cementi armati (in capo al genio civile)	pratiche C.A. (SI/NO; SI=100%) pratiche ante 1970 (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31.12.2024

fino al 2002) e le pratiche edilizie presentate prima del 1970 e mai indicizzate.		
---	--	--

Sezione operativa del DUP: *Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa*
Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo 6: Ricostruzione su formato digitale delle planimetrie degli immobili comunali.

Personale assegnato:

BUIZZA PIERANGELO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
PROSECUZIONE nella creazione di archivio digitale dwg-pdf degli immobili comunali. Restituzione di eventuali vecchi elaborati grafici già presenti, integrazione o esecuzione di rilievi e relativa restituzione ove necessario.	Palazzina municipale (SI/NO; SI=100%) Villa Grasseni (SI/NO; SI=100%) Residenze comunali (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31.12.2024 Entro il 31.12.2025

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

L'ufficio è deputato alla gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:

- rilascio delle autorizzazioni in materia edilizia ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva agli utenti per la presentazione delle pratiche, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con presentazione della Scia agibilità;
- rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti per le telecomunicazioni;
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale ed attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti per demolizioni coattive;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito del procedimento unico in materia di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;
- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;

- supporto al servizio Amministrativo e recupero evasione ed entrate in merito all'attività di accertamento per le segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate.

L'ufficio inoltre persegue l'ordinato sviluppo di Flero assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere a scomputo, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati al fine del rilascio dei richiesti pareri e delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni).

Infine, l'ufficio persegue le trasformazioni di parti del territorio comunale ritenuti di particolare rilevanza strategica riguardo alle politiche territoriali dell'Amministrazione.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Numero istanze protocollate e istruite	N. totale permessi di costruire, S.C.I.A. e comunicazioni attività edilizia libera protocollate e istruite	181	≥ 150
Quantitativo	Richieste accesso atti	N. notifiche ai controinteressati	120	≥ 100
Efficienza	Contenimento tempi istruttoria Permessi di costruire	N. di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma	15gg	≥15gg
Trasparenza	Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire rilasciati	Pubblicazione entro il quinto giorno del mese successivo al rilascio: SI/NO	SI	SI
Accessibilità	Richiesta on line/per e-mail	Possibilità di richiedere la certificazione on line con apposito applicativo: SI/NO	SI	SI

Settore Manutentivo

Sezione operativa del DUP:

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 06 – Ufficio Tecnico

Obiettivo 7: Service per attività culturali/manifestazioni/eventi e interventi emergenziali.

Personale assegnato:

ZAFFARO CIRO
SHARIFI RODOLFO
VELLA CRISTIAN

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Interventi a supporto dell'organizzazione di eventi, per verificare la corretta esecuzione delle attività delle associazioni così da non recare danno alle strutture e salvaguardare il materiale e il patrimonio del comune.	Verifica presenza	Entro il 31.12.2024 Entro il 31.12.2025 Entro il 31.12.2026

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il settore Patrimonio è rappresentato dall'Ufficio che sovrintende alla gestione, conservazione e funzionamento del patrimonio immobiliare comunale.

L'Ufficio svolge:

- 1) in materia di housing sociale e di Edilizia Residenziale Pubblica, tutte le competenze inerenti
 - la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio alloggiativo ERP affidate a soggetti esterni
- 2) in materia di immobili pubblici:
 - la liquidazione delle utenze degli immobili comunali;
 - la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio
 - il coordinamento e la segnalazione di richieste di interventi manutentivi;
 - la funzione di sportello aperto al pubblico per segnalazioni inerenti il patrimonio pubblico.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
Quantitativo	Interventi di manutenzione effettuati rispetto a quelli segnalati (%)	$\frac{\text{N. interventi effettuati}}{\text{N. interventi segnalati}}$	≥ 90%	≥ 90%

AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE

SETTORE/UNITÀ DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Polizia Locale	Comando Intercomunale di Polizia Locale	Davide Renato Vallieri
Commercio	Sportello commercio	

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA

Responsabile servizio	Davide Renato Vallieri
Staff	N. 5 (cinque) unità così ripartite: <ul style="list-style-type: none">- N.3 (TRE) Agenti di Polizia Locale a tempo pieno (orario di lavoro 35 h/sett.li) con contratto a tempo indeterminato: Berettera Claudio, Cirillo Antonella, Parolini Riccardo;- N.2 (DUE) Agenti di Polizia Locale dipendenti dal Comune di Poncarale (Bs) a tempo pieno (orario di lavoro 35 h/sett.li) con contratto a tempo indeterminato: Parenza Sergio, Di Battista Tommaso

Referente Politico: Assessore Cavalli Cristian

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT;
- N. 2 autovetture;
- N. 2 motocicli;
- N. 1 Ufficio Mobile;
- N. 1 bicicletta

Settore Polizia Locale

Sezione operativa del DUP: *Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza*
Programma 3 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 1: Educazione stradale – educazione alla legalità – Bullismo – cyberbullismo.

Personale assegnato:

BERETTERA CLAUDIO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Il Comando di Polizia Locale è impegnato nei corsi di educazione stradale che coinvolgono le classi della scuola dell'infanzia comunale, nonché dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'istituto comprensivo di Flero e Poncarale. Alle lezioni, le cui modalità vengono concordate con i docenti, partecipa solitamente un Agente di Polizia Locale in divisa che, utilizzando materiale creato dal Comando stesso, introduce i giovani utenti della strada alle regole che disciplinano la	Attivazione almeno 2 incontri, su iniziativa della direzione didattica di interventi che vedano il coinvolgimento della Polizia Locale	Anno scolastico 2024/2025 2025/2026

<p>circolazione in sicurezza di pedoni, velocipedi e ciclomotori.</p> <p>A corollario di un lavoro particolare fatto nelle classi dai docenti e dall'equipe dello sportello di ascolto, la Polizia Locale è chiamata ad intervenire in temi come il bullismo e, per un fenomeno derivato da quest'ultimo, il cyberbullismo</p>		
--	--	--

Sezione operativa del DUP: Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 3 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 2: Comunicazione sanzioni amministrative pendenti.

Personale assegnato:

CIRILLO ANTONELLA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
<p>Il sistema sanzionatorio, così come strutturato dalla L. 24 novembre 1981, n. 689, prevede che l'adempimento successivo alla notifica di un verbale di accertamento di sanzione amministrativa, sia l'iscrizione del debitore nella formazione del ruolo per la riscossione coatta, per l'importo della sanzione maggiorata delle more previste dalla legge. Tuttavia, spesso accade che l'utente sanzionato, soprattutto nei casi di contestazione immediata, si dimentichi della sanzione ancora pendente, salvo poi ricordarsi alla notifica della cartella esattoriale da parte dell'agenzia autorizzata. L'invio di una semplice comunicazione per posta al proprietario del veicolo o, a seconda dei casi, all'autore della violazione, potrebbe determinare un aumento degli introiti in coloro che sarebbero intenzionati a provvedere all'oblazione della sanzione ma che si sono dimenticati della sua esistenza.</p>	<p>spedizione della comunicazione del 90% utenti morosi precedentemente alla formazione del ruolo</p>	<p>Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026</p>

Sezione operativa del DUP: Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 3 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 3: Gestione di impianto di videosorveglianza.

Personale assegnato:

PAROLINI RICCARDO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
<p>Negli ultimi anni, su impulso dell'Amministrazione Comunale, ottenuti gli opportuni finanziamenti regionali, il territorio dei Comuni di Flero e Poncarale sono stati dotati di un complesso sistema di videosorveglianza con varchi di lettura targhe. Tale impianto, per la sua funzionalità, necessita di un costante aggiornamento dalla back list custodita all'interno della memoria</p>	<p>evasione di tutte le richieste di accesso/estrazione dati da parte delle forze dell'ordine</p>	<p>Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026</p>

<p>del server al fine di individuare sulla strada soggetti ricercati (come, ad esempio, veicoli rubati o veicoli segnalati per sospetti furti) ed inviare in automatico una e-mail di segnalazione allo smartphone di cui è dotata la pattuglia. Tale attività, iniziata nel 2018, ha portato ad un maggior controllo del territorio anche grazie al coinvolgimento di altri soggetti delle Forze dell'Ordine operanti sul territorio. Tale riconoscimento è venuto anche dal Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica che ha fornito l'avvallo alla realizzazione di tale impianto. Anche per il 2023 è stato previsto un ampliamento dell'impianto che ha previsto l'installazione di ulteriori telecamere di contesto che determinano, necessariamente, anche per il 2024, un costante aggiornamento delle liste, dei parametri e delle comunicazioni di accesso ed estrazione dei dati da parte delle forze dell'Ordine.</p>		
---	--	--

Sezione operativa del DUP: Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 3 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 4: Controllo cantieri stradali e occupazione del suolo pubblico.

Personale assegnato:

BERETTERA CLAUDIO
CIRILLO ANTONELLA
PAROLINI RICCARDO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Controllo dei cantieri stradali sul territorio di competenza della convenzione di Polizia Locale	Controllo di tutti i cantieri e relazione di quelli non conformi	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 3 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 5: Controlli ambientali.

Personale assegnato:

BERETTERA CLAUDIO
CIRILLO ANTONELLA
PAROLINI RICCARDO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Esecuzione di controlli ambientali all'interno del territorio della convenzione. Tali controlli avranno come obiettivo quello di contrastare il fenomeno dell'abbandono rifiuti.	Controllo delle segnalazioni e verbalizzazione illeciti	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 3 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 6: Gioco d'azzardo patologico.

Personale assegnato:

BERETTERA CLAUDIO
CIRILLO ANTONELLA
PAROLINI RICCARDO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Nei territori di Flero e Poncarale sono insediate alcune attività che svolgono in maniera sia esclusiva che non esclusiva, l'attività ludica mediante apparecchiature VLT. L'obiettivo è quello di controllare la regolarità tecnica ed amministrativa di tali attività	Controllo di tutte le attività presenti sul territorio	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 3 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 7: Verifica delle criticità viabilistiche.

Personale assegnato:

BERETTERA CLAUDIO
CIRILLO ANTONELLA
PAROLINI RICCARDO

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
I comuni di Flero e Poncarale, proprio per la vicinanza al contesto cittadino, soffrono di varie criticità legate al notevole afflusso di transito di veicoli sulla viabilità stradale. L'obiettivo è quello di mantenere la segnaletica stradale in un discreto stato di manutenzione andando ad implementare, o se del caso, migliorare, la viabilità mediante la proposta di soluzioni da presentare all'Amministrazione	Mantenimento dello stato manutentivo della segnaletica stradale e proposte di modifiche viabilistiche	Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

Attività ordinaria

Con la locuzione "funzione di polizia locale" si intende l'insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio, per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità. Nello specifico la funzione di Polizia Locale comprende una serie di attività e materie: la polizia amministrativa, la polizia giudiziaria, la polizia stradale, la polizia tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e in qualche caso, sotto l'egida delle Forze dell'Ordine, alle quali non appartiene la polizia Locale, funzioni di ordine pubblico.

È doveroso precisare che il Comando Intercomunale di Flero e Poncarale, in forza di una convenzione per la gestione del servizio associato di Polizia Locale, svolge le seguenti attività nel territorio sia del Comune di Flero che di quello di Poncarale.

Polizia stradale

La funzione di polizia stradale è storicamente l'attività prevalente della polizia locale. Essa è distinguibile in

due momenti diversi: “la presenza sul territorio” volta essenzialmente alla prevenzione della commissione degli illeciti e il controllo ad illecito commesso ovvero la “repressione”.

La funzione di polizia stradale si sostanzia, a sua volta, in numerose attività. Per fare un elenco non esaustivo in essa sono comprese: il rilievo dei sinistri stradali, i posti di controllo per le verifiche dei documenti relativi al veicolo ed al titolo posseduto dal conducente, la viabilità alle scuole, la viabilità in occasione di modifiche alla disciplina della circolazione stradale ordinaria, il controllo delle soste irregolari.

L’obiettivo che si persegue è ovviamente un obiettivo ambizioso e difficilmente misurabile: il rispetto della legalità, quale presupposto necessario per lo svolgimento ordinato e sicuro della circolazione veicolare e pedonale.

Sono altresì funzionanti gli impianti di lettura targhe collegati al Sistema di videosorveglianza cittadino che consentono di poter individuare veicoli attenzionati dalle forze dell’ordine che entrano o transitano nel territorio. I varchi di lettura delle targhe consentono inoltre di sanzionare i veicoli non coperti d’assicurazione o non revisionati.

In merito ai servizi gestiti ed assicurati dal Corpo di polizia Locale sono da annoverare sempre quelli svolti per la tutela della sicurezza degli utenti deboli della strada ovvero gli alunni. In tale ambito proseguirà il servizio al plesso scolastico delle scuole elementari e medie sia di Flero che di Poncarale.

Nell’ambito della funzione di polizia stradale si annovera anche l’attività di educazione stradale. L’obiettivo in questo ambito è quello di intensificare ed estendere l’attività di educazione stradale nelle scuole di diverso ordine e grado, la formazione teorica e di proporre, compatibilmente con gli spazi ed il calendario scolastico, nuove e più coinvolgenti lezioni pratiche per l’apprendimento di comportamenti disciplinati dalla normativa.

Polizia giudiziaria

La Polizia Locale è insieme alle Forze dell’Ordine (Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza per citarne alcune) chiamata a svolgere un ruolo importante anche in questo ambito ovvero quando la violazione prevista è punita da una norma che prevede una pena (arresto o ammenda oppure, nei casi più gravi ergastolo, la reclusione e la multa).

L’obiettivo che ci si prefigge in questo ambito è quello di svolgere attività di controllo mirate alla individuazione di comportamenti che integrino fattispecie penali: come la guida in stato di ebbrezza, la somministrazione di bevande alcoliche ai minori, la commissione di danneggiamento di proprietà o manufatti pubblici, solo per citarne alcuni.

Polizia amministrativa

I comportamenti che non integrano una fattispecie penale e sono comunque previsti e vietati da norme emesse anche da organi istituzionali di diversa natura dimensione e funzioni (Regioni, Enti locali, A.T.S.) rientrano nel concetto ampio di polizia Amministrativa.

Anch’essa si concretizza in attività di prevenzione e di repressione e coinvolge diverse materie: edilizia, commercio, pubblici esercizi, ambiente ed immigrazione clandestina.

I controlli volti ad impedire, in primis, la commissione di illeciti amministrativi e all’accertamento degli stessi, all’individuazione del o dei responsabili sono condotti di propria iniziativa (programmazione) o su richiesta di intervento di un cittadino.

Sicurezza urbana

Per sicurezza urbana si intende il bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell’ambito delle comunità locali, del rispetto delle norme che regolano la vita civile, per migliorare le condizioni di vivibilità nei centri urbani, la convivenza civile e la coesione sociale.

È abbastanza ovvio e nitido il nesso di causalità tra un costante ed ampio controllo del territorio ed il mantenimento di un soddisfacente grado di sicurezza urbana. Proprio per attendere a questa aspettativa il Comando Polizia Locale, ha ampliato gli apparati di videosorveglianza aumentando l’efficacia dei controlli

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell’indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
----------------------------------	--------------------------------------	----------------	------------------------	------------------------

Quantitativo	n. di controlli eseguiti richiesta di intervento	n. richieste di intervento per attività di istituto	160	150
		= n. di interventi gestiti	140	130
Quantitativo	n. di controlli eseguiti Abbandono rifiuti – errato conferimento	Un controllo ogni 10gg in collaborazione con la cooperativa +	35	36
		Tutte le segnalazioni specifiche	35	35
Quantitativo	n. di controlli eseguiti – controllo area mercatale al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e di accattonaggio molesto	n. mercati settimanali	52	52
		= n. controlli eseguiti	52	52
Efficienza	Progetti di controllo del territorio in orario serale/notturno	Ordine di servizio mensile in cui sono pianificati nel periodo primaverile estivo servizi nelle serate di venerdì o sabato ed in particolari <u>giorni comunicati</u>	n. serali 11	n. serali 11
Tempestività	Tempi di risposta (escluse segnalazioni di tipo edilizio)	Data risposta dalla richiesta	≤20 gg	≤15 gg
Tempestività	Tempi di risposta segnalazioni di tipo edilizio (esclusi i procedimenti che sono riconducibili a violazioni che ricadono nel ambito del diritto penale)	Data risposta dalla richiesta	≤30 gg	≤25 gg

Programmazione
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026
Sottosezione 2.2

Si dà atto che il presente Piano ha avuto il parere favorevole della Consigliera di Parità provinciale (prot.n. 1061/2024).

Premesso che l'art.7, c.5, del D.Lgs. n.196 del 23/05/2000, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli enti pubblici non economici, predispongono piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, inoltre, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra i generi non inferiore a due terzi.

Il Comune di Flero:

- tutela e riconosce come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori;
- riconosce il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ritiene prioritaria la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- favorisce la pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- si attiva, nel proprio ambito territoriale non solo lavorativo, al fine di favorire le azioni volte a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

Sulla scorta del Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2023/2025, approvato con deliberazione G.C. n. 67 del 24/05/2023, sono state proposte e le azioni positive che caratterizzano il triennio 2024/2026, tenendo in considerazione in particolare la situazione della dotazione organica configurata al 31/12/2023 come segue:

GENERE	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari EQ	
	M	F	M	F	M	F	M	F
TOTALI	0	1	3	2	5	9	2	4

L'organizzazione interna degli uffici può contare su una forte presenza femminile, pari al 61,54% del numero complessivo dei dipendenti assunti in servizio. È assicurata la presenza femminile significativa negli incarichi di responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione Locale, infatti:

- su n. 5 posizioni organizzative, tre sono ricoperte da una donna;
- il Segretario Generale dell'Ente, in convenzione, è una donna;
- due componenti su quattro della Giunta sono donne.

Azioni attuate nell'ambito della gestione del proprio personale dipendente:

La situazione vigente si mantiene in linea con le previsioni di legge, che vengono integralmente applicate. L'impegno è quello di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, sviluppando all'interno dell'ente un clima lavorativo positivo, non conflittuale, non discriminatorio, caratterizzato dal rispetto reciproco tra colleghi, dalla condivisione degli obiettivi tra Responsabili di Area e propri collaboratori, da forme di comunicazione interna in uno stesso ufficio, tra uffici, tra responsabili e Segretario, tra Amministratori e dipendenti; anche con l'attuazione di appositi incontri con Segretario e Amministratori, in caso di problematiche segnalate dal personale per la loro risoluzione.

Interventi mirati per il superamento delle condizioni di sotto rappresentazione femminile e per migliorare il ruolo delle donne nell'organizzazione complessiva del Comune:

Nel rispetto della L. n.125/91, vi sono:

- Previsione nel Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, della rappresentanza femminile nelle commissioni in ragione di 1/3 (un terzo), salva immotivata impossibilità;
- Previsione, nei bandi di concorso, dell'applicazione della L. n.125/91.

Interventi volti a migliorare l'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti:

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), di cui all'art.21, c.1, lettera c) della L. 183/2010, individuato ai sensi della deliberazione n. 28 del 02/03/2022, collabora attivamente con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi.

Interventi confermativi volti ad agevolare la conciliazione della vita lavorativa e della vita familiare:

Orario di lavoro:

È prevista una fascia di flessibilità in entrata, pari a mezz'ora rispetto al normale orario di lavoro, per tutti i dipendenti (esclusi i turnisti), da recuperare, in via generale, in giornata e comunque entro il mese.

Per i dipendenti part-time viene tempestivamente esaminata e, compatibilmente con le esigenze organizzative

dell'ufficio e con i vincoli in materia di spesa per il personale, accolta la richiesta di aumento o diminuzione del numero di ore lavorative, dando precedenza a motivazioni di ordine familiare, così come ogni richiesta di passaggio a part-time.

L'orario di lavoro è diversificato e personalizzato, su richiesta e in base alle esigenze familiari e personali segnalate, compatibilmente con le esigenze organizzative e con il tipo di attività svolta.

È stato introdotto l'istituto della Banca delle ore, previsto da vigente CCNL.

Aggiornamento professionale:

È garantito e si conferma l'aggiornamento professionale e l'adeguamento dei programmi formativi, anche con corsi in loco, sottoponendo a tutti i dipendenti calendari di corsi organizzati, compatibili con le mansioni svolte e con la normativa vigente che ha imposto tagli drastici alla voce di spesa relativa alla "formazione";

Nell'ambito dell'aggiornamento e della formazione si garantisce lo sviluppo della "cultura di genere", diffondendo la conoscenza della normativa a tutela delle pari opportunità sui congedi parentali, attraverso l'invio di e-mail a tutti i dipendenti del D.Lgs. n.198/2006 *Codice delle pari opportunità* e del D.Lgs. n.151/2001 *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*.

Assenze per maternità:

Ove la normativa lo consenta, si procederà alla sostituzione dei dipendenti assenti per maternità, o meglio per congedo parentale, con assunzioni a tempo determinato precedute da un periodo di affiancamento tra sostituta/o e sostituita/o, per consentire un reinserimento dopo la maternità senza pendenze e arretrati.

Viene proposta in via prioritaria la frequenza ai corsi di formazione per chi è rimasto assente dal lavoro per congedo parentale.

Azioni attuate nell'ambito territoriale di competenza:

L'art.7, citato in premessa, prevede che i Piani delle Azioni Positive vengano predisposti dall'Ente con riferimento all'ambito di competenza, quindi non solo con riferimento alla P.A. intesa come datore di lavoro, ma, in vista del particolare ruolo sociale rivestito e svolto, anche con riferimento al un più ampio contesto istituzionale.

I Piani delle Azioni Positive, con lo scopo di alleggerire il peso dell'organizzazione del tempo di lavoro che deve conciliarsi con le responsabilità familiari e consentire quindi una migliore qualità della vita, non necessariamente sono rivolti solo all'interno dell'organizzazione amministrativa. L'ambito di operatività cui si riferisce la disposizione, legittima l'adozione di piani allargati ad una più ampia utenza femminile, sempre finalizzati all'obiettivo previsto dalla norma: rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro e del lavoro tra uomini e donne.

Obiettivi triennio 2024/2026:

Gli obiettivi prefissati attraverso l'approvazione del presente Piano Triennale delle Azioni Positive sono:

- Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;
- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- Intervenire sulla cultura di gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- Offrire opportunità di formazione ed esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

Riproponendo le Azioni Positive già previste per il Piano di cui al triennio 2023/2025:

Assunzioni: Nella organizzazione di eventuali selezioni saranno tenute presenti le eventuali esigenze particolari rappresentate dalla donna, specialmente se riferite all'allattamento dei figli, all'assistenza di persone anziane e dei disabili.

Benefici di cui all'art. 33 della legge 104/1992: Favorire la concessione dei gg. 3 di permesso o delle 18 ore per l'assistenza, l'integrazione sociale e tutela dei diritti delle persone handicappate. Tale tutela opera unicamente nei confronti delle persone che si trovino nella situazione di gravità dell'handicap, sia in via diretta ovvero indirettamente, a favore dei genitori, degli affidatari e dei familiari in genere, dove in quest'ultimo caso la donna ha un ruolo sicuramente determinante.

Commissioni per i concorsi: Sarà assicurata, in tutte le commissioni di concorso, la presenza di una donna, favorendo l'attribuzione alla medesima, ove possibile e in assenza di diversa disposizione normativa, della funzione di presidente. Congedi parentali: E' impegno del Comune non solo applicare puntualmente la vigente normativa in materia, ma informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla legge.

Specifiche iniziative di sensibilizzazione potranno essere realizzate su richiesta del personale interessato.

Formazione: I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario del lavoro part-time. Dovrà essere data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, con particolare riferimento al congedo di maternità, di paternità o da assenze prolungate dovute ad esigenze familiari o di malattia, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed ente durante l'assenza ed al momento del rientro in servizio, sia mediante l'affiancamento da parte del responsabile del servizio, o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere la competenze ad un livello costante.

Mobbing: Favorire iniziative per contrastare la diffusione del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale e psichica sul posto di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti, nei confronti di una/un lavoratore.

Molestie sessuali: Favorire la lotta contro le molestie sessuali promuovendo la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

Orari di lavoro: Fermo restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza, saranno attivate forme di consultazione con le organizzazioni sindacali al fine di favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona, e contemperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Per quanto riguarda la disciplina del part-time il comune assicura tempestività di risposte rispetto alle richieste, ed il rispetto della normativa nella gestione delle medesime inoltrate dai propri dipendenti. Per quanto riguarda la flessibilità di orario, i permessi, le aspettative ed i congedi, il Comune promuove pari opportunità tra donne ed uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, alla ricerca di soluzioni che consentano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove sussistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche alla cura di soggetti anziani o in condizioni di malattia. Il Comune si impegna a migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili ed assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, con una particolare attenzione a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti, da considerare nel rispetto dell'equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e quelle dei dipendenti. È prevista una fascia di flessibilità in entrata, pari a mezz'ora rispetto al normale orario di lavoro, per tutti i dipendenti, da recuperare, in via generale, in giornata e comunque entro il mese; L'orario di lavoro è diversificato e personalizzato, su richiesta e in base alle esigenze familiari e personali segnalate, compatibilmente con le esigenze organizzative e con il tipo di attività svolta; È stato introdotto l'istituto della Banca delle ore, previsto da vigente CCNL.

Valutazione delle prestazioni e dei risultati: Tra i vari criteri non è consentita la valutazione della

disponibilità ad effettuare orari di lavori particolari, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica e di carriera.

Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle lavoratrici in stato interessante, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro, alla designazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi ed informativi in materia. L'ente all'uopo nomina il Datore di Lavoro, il Medico competente, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, nonché richiede ai lavoratori la nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, demandando al Datore di lavoro i relativi adempimenti.

Promozione della cultura della non violenza L'art.7, citato in premessa, prevede che i Piani delle Azioni Positive vengano predisposti dall'Ente con riferimento all'ambito di competenza, quindi non solo con riferimento alla P.A. intesa come datore di lavoro, ma, in vista del particolare ruolo sociale rivestito e svolto, anche con riferimento al un più ampio contesto istituzionale. I I Piani delle Azioni Positive, con lo scopo di alleggerire il peso dell'organizzazione del tempo di lavoro che deve conciliarsi con le responsabilità familiari e consentire quindi una migliore qualità della vita, non necessariamente sono rivolti solo all'interno dell'organizzazione amministrativa. L'ambito di operatività cui si riferisce la disposizione, legittima l'adozione di piani allargati ad una più ampia utenza femminile, sempre finalizzati all'obiettivo previsto dalla norma: rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro e del lavoro tra uomini e donne.

Il Comune di Flero prevede le seguenti proposte per l'anno 2024:

Proposta di iniziativa n. 1

Obiettivo: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e/o personali e possibilità di effettuare l'attività lavorativa in modalità agile.

Azioni: **ORARI DI LAVORO VOLTI AD AGEVOLARE LA CONCILIAZIONE DELLA VITA LAVORATIVA E DELLA VITA FAMILIARE.**

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è ancora stato previsto alcun capitolo di spesa.

Nota Metodologica – Eventuale predisposizione del POLA.

Proposta di iniziativa n. 2

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, di poter sviluppare crescita professionale e/o di carriera, agevolando lo sviluppo digitale dell'Ente (obiettivo Digitalizzazione)

oltre che potenziare le competenze professionali necessarie allo svolgimento del lavoro in relazione al profilo rivestito.

Azioni: FORMAZIONE PROFESSIONALE

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: prevista nei capitoli di formazione e nei capitoli di spesa dei progetti di innovazione digitale.

Nota Metodologica – Proseguimento del percorso di formazione per perfezionare le conoscenze digitali dei dipendenti già avviato nel corso dell'anno 2022 tenuto conto dei progetti PNRR attivati dall'Ente.

Proposta di iniziativa n. 3

Obiettivo: Contrastare la violenza di genere ed in particolare quella rivolta alle donne. Prevenire la violenza vuol dire in primis combatterne le radici culturali e le cause. Per questo sono essenziali le strategie mirate alla sensibilizzazione, al riconoscimento e alla realizzazione delle pari opportunità in ogni ambito della vita pubblica e privata.

Azioni: PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è previsto un capitolo di spesa specifico, rientra tra le iniziative culturali rivolte anche alla cittadinanza relative al contrasto della violenza di genere.

Nota Metodologica

Si svolgeranno iniziative volte a contrastare la violenza di genere con particolare attenzione a quella rivolta alle donne sia attraverso attività di informazione (incontri – eventi – vademecum) sia con attività di supporto in collaborazione con lo sportello anti violenza presente 1 volta alla settimana nei locali adiacenti il municipio.

Il presente Piano ha durata triennale e copre il triennio 2024/2026.

Programmazione
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Sottosezione 2.3

Come indicato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2024, ritenuto nell'ottica della semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa di avvalersi della facoltà prevista del PNA 2022 confermando la validità del PTPCT approvato con il PIAO 2023/2025 di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 67 del 24/05/2023, il Comune di Flero ha ritenuto di confermare la validità della presente sezione anche per il corrente anno. Pertanto, si riporta l'analogia sezione del Piano 2023, e relativi allegati.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

L'accezione del concetto di rischio in seno al P.T.P.C.T. dell'Ente fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano l'Ente si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione,
- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato,
- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. (ora PIAO) sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. (ora PIAO) con delibera n. 54 del 30/04/2022 e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto n. 8 del 05/04/2018 riconfermato con decreto n. 2 del 31/01/2022, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T., entro il 31 gennaio di ogni anno (tranne nei casi in cui le autorità competenti proroghino, in situazioni particolari tale termine);
- il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- i Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
 - concorrono 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;
 - forniscono 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;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- Il Responsabile della trasparenza, individuato con Decreto n. 8 del 05/04/2018 riconfermato con decreto n. 2 del 31/01/2022. Le indicazioni dell'ANAC hanno previsto l'unificazione dei ruoli di Responsabile della Trasparenza e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dando vita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.). Solo in situazione eccezionali, caratterizzate da specifiche esigenze organizzative, è possibile affidare i due ruoli a soggetti distinti. I compiti attribuiti a tale figura, sia nel caso in cui sia presente un unico ruolo attribuito ad un unico soggetto, sia nei casi in cui l'organizzazione abbia scelto di suddividere i ruoli attribuendoli a due soggetti distinti, sono i seguenti:

- svolgere le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- realizzare i contenuti in passato afferenti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) oggi confluiti all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

- il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

- i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e ss.mm ed in conformità al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Area possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

R.A.S.A

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Fasi di realizzazione, approvazione e monitoraggio del P.T.P.C.T.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di unità organizzativa trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proprie proposte (se ritenute necessarie) aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione idonea relazione riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal P.T.P.C.T..

Entro il 20 gennaio di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei passaggi descritti precedentemente, elabora il piano di prevenzione della corruzione e/o i suoi aggiornamenti e lo trasmette ai consiglieri comunali, al Sindaco ed alla Giunta per opportuna preventiva condivisione.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

- a Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

I soggetti interni individuati sono i seguenti:

Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
Francesca Travaglini – Segretario Comunale Cristiana Manenti – Assistente RPCT

-

Ufficio procedimenti disciplinari	Componenti
Segretario Comunale Responsabile di Area di riferimento Legale Esterno individuato con atto della Giunta Comunale	

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Contesto esterno - Posizionamento geografico

Flero è un Comune della Provincia di Brescia, da cui dista 7 Km. Conta n. 8.760 abitanti (al 31/12/2023), ha una superficie di 9,87 km² e una densità abitativa di 899,59 abitanti per km². Sorge a 104 m sul livello del mare. Confina a est con San Zeno Naviglio; a nord con Brescia; a ovest con Castel Mella; a sud con Capriano del Colle e Poncarale. Flero è parte integrante del sistema metropolitano costituito dal capoluogo e dai comuni vicini. È un sistema connotato da una forte densità insediativa. Il territorio è sostanzialmente pianeggiante. Dal punto di vista idrografico è bagnato dal vaso Fiume che attraversa il centro abitato e dal Garzetta il quale passa ai margini del territorio comunale, al confine con Castel Mella. A meridione di Flero, nella fascia pedecollinare del Monte Netto, sono presenti le risorgive di formazione del vaso Orso.

Contesto esterno - Analisi del tessuto produttivo e commerciale

Il tessuto produttivo flerese è particolarmente ricco, non solo di piccole e medie imprese, ma anche di multinazionali. Aziende di spiccata visibilità commerciale hanno la propria sede nel territorio del Comune di Flero. Per contro, la realtà commerciale soffre della concorrenza della realtà cittadina territorialmente confinante. Tuttavia, grazie al genio imprenditoriale di taluni commercianti, è stato possibile indirizzare il settore commerciale ad una clientela di nicchia, proponendo prodotti e servizi di alta qualità.

Contesto interno. Analisi organizzativa

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente definendone ruoli e responsabilità.

Per quanto concerne la struttura degli organi politici si rimanda ad apposito allegato del presente piano, così come per l'organigramma, il funzionigramma e l'assegnazione dei dipendenti agli uffici.

Per informazioni più dettagliate sul contesto esterno e interno, si rimanda a quanto già contenuto nel Documento Unico Programmatico (DUP)

In relazione al contesto interno di riferimento, va rilevato che negli ultimi cinque anni non si sono verificate condanne a carico di funzionari e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo, né procedimenti penali o disciplinari inerenti tali reati.

3. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle allegate al piano.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

2. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome	Sottoaree
AREA A - acquisizione e progressione del personale	/
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	/
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	/
AREA D - provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	/
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	/
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/
AREA H - incarichi e nomine	/
AREA I - affari legali e contenzioso	/

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Il sistema MUA, di cui l'Ente si è dotato per la gestione degli adempimenti legati all'anticorruzione, contempla al suo interno l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi/attività svolti dal medesimo indipendentemente dal rischio corruttivo riscontrato.

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

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

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

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. Per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio l'Ente ha ritenuto di utilizzare il modello proposto dall'ANCI all'interno del XX quaderno pubblicato il 20 Novembre 2019.

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

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per quanto concerne la valutazione dei diversi indicatori inerenti la probabilità e l'impatto di un potenziale fattore di rischio si è ritenuto di utilizzare una scala di valorizzazione dell'indicatore medesimo di natura qualitativa basata su tre livelli:

Basso (0% - 40%)
Medio (41% - 70%)
Alto (71 % - 100%)

Il significato di ognuno dei livelli indicati viene contestualizzato in maniera specifica e diversificata rispetto ad ogni indicatore in modo tale da rendere più comprensibile il senso di ogni valorizzazione. L'elenco di tutti gli indicatori con la relativa spiegazione inerente i diversi livelli (basso, medio, alto) è presente all'interno del software di gestione di cui l'ente si è dotato per lo sviluppo della procedura di analisi del rischio.

La valorizzazione degli indicatori di cui sopra potrà essere sviluppata sia in rapporto ad un processo/procedimento sia in rapporto ad ogni singola fase di cui il processo/procedimento sia composto. L'ente deciderà il livello di approfondimento dell'analisi effettuata in virtù delle caratteristiche dei singoli procedimenti/processi. Sulla base del fatto che l'ente ha deciso di avvalersi di un sistema software per la gestione della procedura di calcolo del livello di rischio, i valori di ogni singolo indicatore assegnati dagli operatori dell'ente verranno inseriti automaticamente in un algoritmo che calcolerà il livello di rischio puro.

Il livello di "rischio puro" deve intendersi come il livello di rischiosità del processo/procedimento correlato alle caratteristiche del processo/procedimento medesimo in assenza di applicazione di misure di prevenzione. Il livello di rischio puro va quindi considerato come un punto di riferimento iniziale che le misure di prevenzione andranno percentualmente a modificare in termini di miglioramento o peggioramento. In considerazione del fatto che ormai da molti anni sono in corso di applicazione diverse misure di prevenzione all'interno dell'ente, si è ritenuto di immaginare che il livello di rischio puro, quindi rischio iniziale, fosse quello attualmente presente con l'applicazione delle misure fino ad oggi adottate, prevedendo quindi di andare a calcolare nel corso del tempo i miglioramenti o i peggioramenti di tale livello sulla base delle nuove misure di prevenzione che verranno applicate e registrando l'effettiva efficacia di quelle già censite.

Nel momento in cui l'ente andrà a programmare nuove misure di prevenzione e ad attestarne l'effettiva applicazione verrà individuato un livello di "rischio residuo", cioè il livello di rischio ancora presente a seguito delle nuove misure che di anno in anno l'ente andrà ad applicare. Verrà infine proposto un terzo livello di rischio, denominato "rischio programmato", il quale rappresenta un terzo dato volto ad inquadrare la situazione che si configurerebbe nel momento in cui tutte le misure programmate, ma delle quali non si è ancora attestata l'attuazione, venissero attuate.

Il calcolo del livello di rischio puro verrà effettuato sviluppando una media tra i valori degli indicatori di probabilità afferenti ad un procedimento/processo e moltiplicando tale dato per la media tra i valori degli indicatori di impatto. Il valore del rischio puro verrà a questo punto trasformato in un dato percentuale che consentirà di individuare un livello di rischio in una scala che avrà come estremi il valore di 0%, che indicherà assoluta assenza di rischio, ed il valore 100%, che indicherà il livello di rischio massimo. I valori di rischio residuo e di rischio programmato verranno espressi come variazioni di tale valore percentuale il quale andrà a ridursi qualora l'applicazione di nuove misure porterà ad un miglioramento della situazione complessiva, mentre andrà ad aumentare qualora si dovesse riscontrare una mancata o non efficace applicazione delle misure e quindi un peggioramento della situazione complessiva. Qualora l'ente dovesse sviluppare una valutazione del rischio sulle singole fasi di un processo/procedimento, verranno individuati i tre livelli di rischio (puro, residuo e programmato) su ogni fase del processo/procedimento andando ad attribuire poi a quest'ultimo un livello di rischio globale che sarà il più alto tra quelli individuati nelle singole fasi che compongono il processo/procedimento medesimo.

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelli potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In allegato al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull'attuazione delle stesse.

4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2024/2026 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2024/2026 il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà, almeno con cadenza Annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2024/2026 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul P.T.P.C.T. nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro il 31.12 dell'anno di immissione nei ruoli dell'Ente.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

5. Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dall' Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con delibera di giunta n. 173 del 21/12/2022. Tale codice viene presentato in allegato al presente piano.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Organizzazione, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare, in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

6. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente contenuto trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Le indicazioni contenute nel presente piano mirano inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura dei contenuti in materia di Trasparenza, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del P.T.P.C.T. individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013.

I soggetti individuati come responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili trasmissione dati, documenti, informazioni
Tutti i responsabili di Posizione organizzativa

I soggetti individuati come responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili pubblicazione dati, documenti, informazioni
Tutti i responsabili di Posizione organizzativa

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “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” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11/09/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA
- Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016
- D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, approvate dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016
- Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, approvate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016
- Legge 124/2015 e relativi decreti attuativi

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Dirigenti sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro il primo semestre 2025.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal Comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare, nel DUP vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente P.T.P.C.T. a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance (PEG).

Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza, che il ruolo sia ricoperto dal medesimo soggetto che funge anche da Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure che sia attribuito ad un soggetto diverso, svolge

-un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
-un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale

-provvede all'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione

-individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.T., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il N.T. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 in allegato si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati secondo le indicazioni riportate nel paragrafo "Contesto interno. Analisi organizzativa. Ruoli e responsabilità" di cui al presente P.T.P.C.T.

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;

- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse

pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «*In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD*».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I dati relativi al RPD sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

Si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. 5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
- c) attivare la tutela giurisdizionale dati al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

7. Altre iniziative

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, L'Amministrazione ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Tale scelta deriva dalle seguenti motivazioni: carenza di personale.

In virtù delle considerazioni sopra esposte l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

7.3 Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione o dell’ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l’acquisizione di efficacia dell’incarico.

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’amministrazione si astiene dal conferire l’incarico e provvedono a conferire l’incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l’incompatibilità, l’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione.

Nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

7.4 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;

b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non

aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene opportuno segnalare una condotta illecita, deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile della prevenzione della corruzione attraverso il seguente mezzo:

segretario@comune.flero.bs.it

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'amministrazione, in data 24/03/2021 con delibera di G. C. n. 35 ha approvato il protocollo di legalità per gli affidamenti.

7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

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

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

I Responsabili delle unità organizzative provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- b) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dell'unità organizzativa, volti a evitare ritardi;
- c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative procedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determine di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
 - la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa responsabile dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori assegnati
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
 - la data di sottoscrizione del contratto
 - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
 - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
 - tipologia dei lavori
 - importo contrattuale originario
 - importo dei lavori approvati in variante
 - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C.T. e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

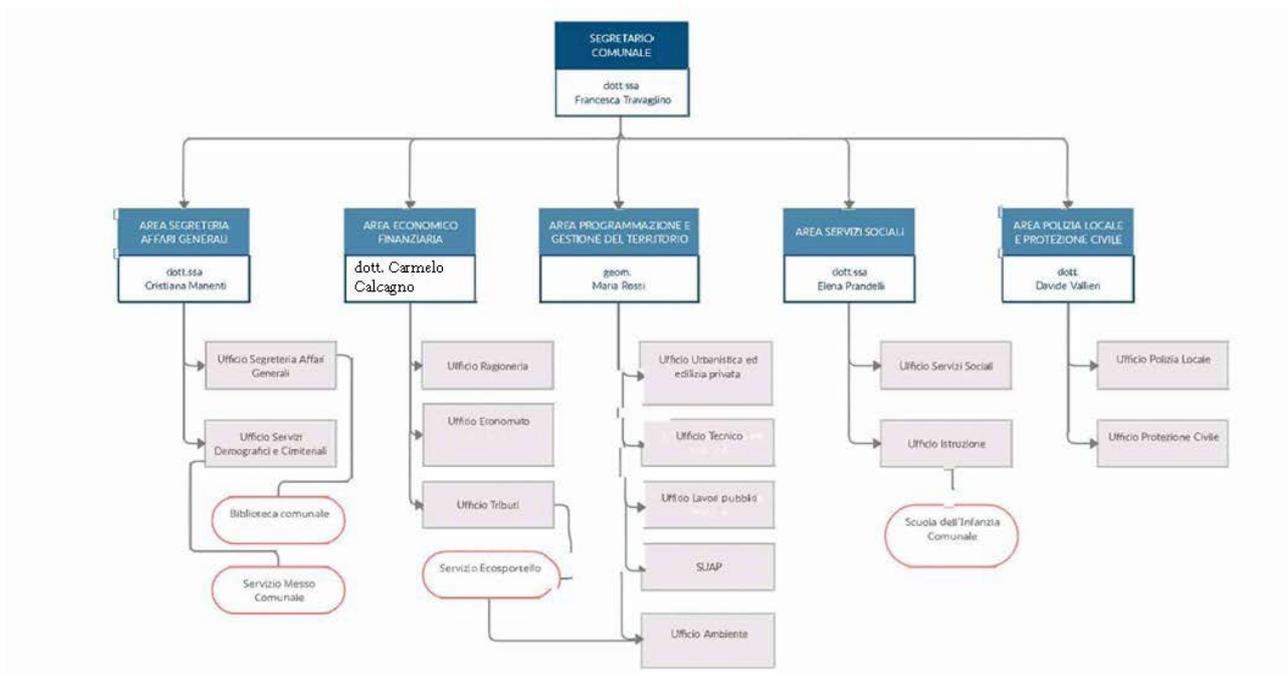
Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

SEZIONE 3	
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	

Programmazione
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Sottosezione 3.1

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI FLERO



Programmazione
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
Sottosezione 3.2

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, “...”, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi

formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 così come modificato dall'art. 11 bis del D.L. n. 52/2021);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Flero ha avviato progetti di lavoro agile in concomitanza con l'emergenza sanitaria da Covid-19 a partire dal mese di marzo 2020, prima di tale data non era stata ancora presa in considerazione la sperimentazione di una modalità lavorativa in smart working per i dipendenti dell'ente. Con la normativa emergenziale nel 2020 il Comune ha disposto progetti di lavoro agile per i dipendenti di tutti i settori dell'ente ad esclusione dei servizi essenziali (vedi ordinanza sindacale n. 8 del 12/03/2020 e successivi) come definito di seguito comunque garantendo per ogni servizio la presenza in sede in almeno un dipendente a rotazione rispetto agli altri dello stesso settore che lavorano da remoto.

L'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere alle risorse della rete comunale. In questo periodo pochi dipendenti hanno lavorato inizialmente con ausilio di proprie apparecchiature (pc, tablet, cellulari...) e successivamente con la dotazione strumentale fornita dall'Amministrazione.

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di Area/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali (due) in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Flero;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Il Piano Triennale delle azioni positive 2024 – 2026 fra gli obiettivi da raggiungere nell'arco di vigenza prevede l'attuazione di azioni volte a “favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa”.

Il piano delle performance 2024 – 2026, al quale il presente documento è collegato, traduce in obiettivi operativi le indicazioni strategiche in materia di implementazione digitale e di smart working.

Dal punto di vista logistico non si ipotizzano cambiamenti perché gli uffici sono dislocati in ambienti ampi dove al massimo sono presenti due unità di personale.

La formazione dello scorso anno non ha fornito alcuna attività in materia di smart working. Alle posizioni di vertice, spetta il compito di coordinamento, indirizzo e controllo delle attività.

Il Sistema di valutazione delle performance non richiede adeguamenti specifici, in quanto l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Flero, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del

personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

È rivolto a tutto il personale dipendente, all'interno della mappatura prevista, in servizio presso il Comune di Flero, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

È riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);
- dai lavoratori con figli, genitori, coniuge/convivente more uxorio, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dai lavoratori con situazioni di disabilità psico-fisica, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- dai lavoratori che hanno maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione degli stessi e della tipologia di mezzi di trasporto utilizzati;
- dai lavoratori con assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti (part time) al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

Non è consentito il lavoro agile al personale che lavora su turni ai sensi del vigente CCNL 16/11/2022.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Area/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, l'individuazione delle giornate in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile (massimo due gg), l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di Area/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Area e dal dipendente e trasmette il tutto all'Ufficio Personale.

L'accordo ha durata triennale rinnovabile. Nell'accordo devono essere definiti:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e i criteri di misurazione degli stessi;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate (due a settimana) in cui viene svolta l'attività di lavoro agile, precisando che l'attività lavorativa non potrà essere effettuata in modalità agile nei periodi di assenza per ferie dei colleghi di ufficio. In caso di malattia del collega di ufficio il dipendente dovrà revocare la modalità di lavoro agile a partire dal giorno successivo;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Qualora in un ufficio/settore si verificasse la casistica in cui ci sia un nuovo assunto o un dipendente trasferito per mobilità interna, verrà concesso lo smartworking solo a fine formazione dello stesso, tale da garantire la piena autonomia operativa della funzione svolta.

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

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (salvo che nella fascia di contattabilità) parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede comunale, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno spazi chiusi **privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente)** e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Area di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di Area non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana (due) in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato sia al fine di dare soluzione al problema, che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di operatività (svolgimento attività standard): 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di operatività il lavoratore è contattabile solo per casi di urgenza;
- fascia di contattabilità: il lavoratore, anche se in tale fascia non effettua prestazioni di lavoro agile, attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (numero telefonico e casella di posta elettronica), ed eventualmente con attivazione del trasferimento di chiamata del numero fisso di ufficio, garantisce una fascia di reperibilità telefonica, dalle 08.30 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta, nel caso di effettuazione della stessa giornata in lavoro agile, una fascia di reperibilità, dalle 14.30 alle 16.30;
- fascia di inoperabilità. Fermo restando che il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente e ha il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00), è stabilita la seguente fascia di inoperabilità: 20.00 – 7.30 oltre a domenica e festivi.

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ovvero tra colleghi;

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (**salvo che nella fascia di contattabilità**) parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nelle giornate definite (due) il Dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e/o formazione in presenza, in via generale effettua un cambio di giornata di lavoro agile all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza inferiore alla giornata nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video terminalisti effettueranno una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza giornaliero previsto dalla legge o dai CCNL. Nelle giornate feriali in cui

non è prevista prestazione di lavoro (ad esempio il sabato) è possibile svolgere prestazione di lavoro in modalità agile solo in via non ricorrente.

In caso di specifiche e motivate esigenze, in particolare di conciliazione vita-lavoro e cura di minori, anziani o disabili, si potranno prevedere nell'accordo individuale diverse fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo invariato il numero di ore previste.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere alle risorse della rete comunale. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente.

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro messi a disposizione dall'Amministrazione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile, eventualmente dato in dotazione, deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione

lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Come sperimentato durante il periodo emergenziale potenzialmente la maggior parte delle persone che lavorano al Comune di Flero, anche a rotazione, possono svolgere le mansioni lavorative in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Con riferimento al decreto sindacale n. 7/2020 e successivi, si confermano le attività che non possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area Servizi Demografici;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato al servizio Protocollo e messi;
- personale operaio dedicato alle attività di manutenzione del patrimonio comunale;
- personale appartenente all'Area servizi alla persona;

Eventuali deroghe possono essere definite in situazioni di particolare necessità ed emergenza, debitamente motivate.

Qualora in un ufficio/settore si verificasse la casistica in cui ci sia un nuovo assunto o un dipendente trasferito per mobilità interna, verrà concesso lo smartworking solo a fine formazione dello stesso, tale da garantire la piena autonomia operativa della funzione svolta.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Tutti i dipendenti, ad esclusione di quelli adibiti alle mansioni sopracitate (mappature dei processi), possono accedere al lavoro agile come modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa.

Con riferimento alla mappatura dei processi dell'ente si rimanda alla seguente tabella dei processi del lavoro agile:

RUOLI	ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE DEL POLA (da inserire nel Piao)	MESSA A REGIME LAVORO AGILE
Amministratori	Adozione del Pola da inserire nel Piao contenente gli indirizzi e le linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.	Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA (Piao) e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
Responsabili di Area	Progettazione del modello di lavoro agile, stesura del POLA, coordinamento iniziative e supporto specialistico relativo alla sua introduzione.	Predisposizione di tutte le condizioni necessarie alla messa a regime del lavoro agile, verifica sullo stato di attuazione e sugli esiti prodotti. Adeguamento delle pratiche e degli strumenti introdotti. Gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento del POLA (Piao)
Organizzazioni Sindacali	Confronto e acquisizione di elementi per la definizione del modello di lavoro agile (non oggetto di contrattazione)	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni.
CUG	Confronto e acquisizione di elementi in merito all'impatto del lavoro agile sui temi delle pari opportunità, del benessere, della tutela contro le discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
NDV	Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto del lavoro agile.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
Dipendenti	Partecipazione ad incontri di illustrazione del modello di lavoro agile e segnalazione di eventuali	Interazione con i Responsabili nella definizione di obiettivi e modalità di lavoro.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Gli obiettivi principali del lavoro agile che attraverso il redigendo strumento del POLA che dovranno essere perseguiti sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi;

Programmazione

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Sottosezione 3.3

Riferimenti normativi:

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

<p>3.3 Piano triennial e dei fabbiso gni di persona le</p>	<p>3.3.1 Rappresentaz ione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 26 unità di personale <i>di cui:</i> n. 26 a tempo indeterminato n. 24 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale</p> <p>Le Aree attualmente sono affidate ai Responsabili titolari di posizione organizzativa e sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Area Segreteria Affari generali 2) Area Servizi Sociali 3) Area Economico Finanziaria 4) Area Programmazione e gestione del territorio 5) Area Polizia Locale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO al 31/12/2023:</p> <p><u>N. 6 cat. D</u> <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore direttivo contabile</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore direttivo tecnico</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore direttivo amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore direttivo P.L.</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore direttivo-Assistente Sociale</i></p> <p><u>N. 14 cat. C</u> <i>così articolate:</i> n. 9 con profilo di <i>Istruttore amministrativo contabile</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore tecnico</i> n. 3 con profilo di <i>Agente di Polizia Locale</i></p> <p><u>N. 5 cat. B</u> <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di <i>Collaboratore amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Operaio caposquadra</i> n. 1 con profilo di <i>Operaio</i></p> <p><u>N. 1 cat. A</u> <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>Ausiliario</i></p> <p>AREA AMMINISTRATIVA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Segreteria generale; Servizio archivistico; Servizio protocollo – notifiche; Servizi demografici; Servizio Personale, Servizio Informatico, servizio Cultura, servizio Sport.</p> <table border="1" data-bbox="491 1944 1428 2042"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1944 687 2042">CATEGORIA GIURIDICA</th> <th data-bbox="687 1944 914 2042">PROFILO PROFESSIONALE</th> <th data-bbox="914 1944 1058 2042">UNITA' COPERTE</th> <th data-bbox="1058 1944 1198 2042">UNITA' VACANTI</th> <th data-bbox="1198 1944 1428 2042">ARTICOLAZIONE ORARIO</th> </tr> </thead> </table>	CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO			

(ECONOMICA)				
Area dei Funzionari	Istruttore direttivo amministrativo	1	-	Tempo pieno
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	3	-	Tempo pieno
Area degli Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	2	-	Tempo pieno
Totale		6	0	

- AREA ECONOMICO FINANZIARIA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Bilancio, Controllo di Gestione, economato; Società Partecipate; Servizio tributi e altre entrate.

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
Area dei Funzionari	Istruttore direttivo amministrativo	1	-	Tempo pieno
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	3	-	Tempo pieno
Totale	4	0		

- AREA SERVIZI Sociali, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Servizi sociali; Servizio istruzione

CATEGORIA GIURIDICA (ECONOMICA)	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
Area dei Funzionari	Istruttore direttivo amministrativo	1	-	Tempo pieno
Area dei Funzionari	Istruttore direttivo-Assistente Sociale	1	-	Tempo Parziale (29 h.)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1	Tempo pieno
Area degli Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1	-	Tempo pieno
Area degli Operatori	Esecutore	1	-	Tempo Parziale (18 H)

		<u>Totale</u>	<u>5</u>	<u>1</u>																																			
		<p>- AREA TECNICA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Servizio Lavori Pubblici; Servizio Patrimonio; Servizio Urbanistica – Sue; Servizio Ecologia, ambiente, servizi cimiteriali; Servizi informativi; Servizio Commercio - SUAP.</p>																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CATEGORIA GIURIDICA (ECONOMICA)</th> <th>PROFILO PROFESSIONALE</th> <th>UNITA' COPERTE</th> <th>UNITA' VACANTI</th> <th>ARTICOLAZIONE ORARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Area dei Funzionari</td> <td>Istruttore direttivo tecnico</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Tempo pieno</td> </tr> <tr> <td>Area degli Istruttori</td> <td>Istruttore amministrativo</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Tempo pieno</td> </tr> <tr> <td>Area degli Istruttori</td> <td>Istruttore tecnico</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Tempo pieno</td> </tr> <tr> <td>Area degli Operatori esperti</td> <td>Operaio caposquadra</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Tempo pieno</td> </tr> <tr> <td>Area degli Operatori esperti</td> <td>Operaio</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Tempo pieno</td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORIA GIURIDICA (ECONOMICA)	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO	Area dei Funzionari	Istruttore direttivo tecnico	1	-	Tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	2	-	Tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	2	-	Tempo pieno	Area degli Operatori esperti	Operaio caposquadra	1	-	Tempo pieno	Area degli Operatori esperti	Operaio	1	-	Tempo pieno	Totale		7	0			
CATEGORIA GIURIDICA (ECONOMICA)	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO																																			
Area dei Funzionari	Istruttore direttivo tecnico	1	-	Tempo pieno																																			
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	2	-	Tempo pieno																																			
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	2	-	Tempo pieno																																			
Area degli Operatori esperti	Operaio caposquadra	1	-	Tempo pieno																																			
Area degli Operatori esperti	Operaio	1	-	Tempo pieno																																			
Totale		7	0																																				
		<p>- AREA POLIZIA LOCALE, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Polizia locale e Protezione Civile.</p>																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CATEGORIA GIURIDICA (ECONOMICA)</th> <th>PROFILO PROFESSIONALE</th> <th>UNITA' COPERTE</th> <th>UNITA' VACANTI</th> <th>ARTICOLAZIONE ORARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Area dei Funzionari</td> <td>Istruttore direttivo P.L. (Comandante P.L.)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Tempo pieno</td> </tr> <tr> <td>Area degli Istruttori</td> <td>Agente di Polizia locale</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td>Tempo pieno</td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORIA GIURIDICA (ECONOMICA)	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO	Area dei Funzionari	Istruttore direttivo P.L. (Comandante P.L.)	1	-	Tempo pieno	Area degli Istruttori	Agente di Polizia locale	3		Tempo pieno	Totale	4	0																			
CATEGORIA GIURIDICA (ECONOMICA)	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO																																			
Area dei Funzionari	Istruttore direttivo P.L. (Comandante P.L.)	1	-	Tempo pieno																																			
Area degli Istruttori	Agente di Polizia locale	3		Tempo pieno																																			
Totale	4	0																																					
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>▪ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p>																																						

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, di €. 806.357,12;
- Ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto nella Tabella 2, ex art. 5, comma 1, del ridetto decreto, che comporta l'individuazione di un ulteriore spazio assunzionale, che per l'anno 2024, di una percentuale pari al 26% della spesa di personale dell'anno 2018 pari ad 271.643,41, il quale essendo inferiore a quello restituito dalla Tabella 1 deve essere privilegiato;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro € 1.044782,35 +	
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 271.643,41 =	
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.316.425,76 ≥	
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro	
1.168.968,18 -	

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto seguente:
- Tempo indeterminato:

ANNO ASSUNZIONE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	% RAPPORTO DI LAVORO	TITOLO DI ACCESSO	SPESA ANNUA
2024	C	Istruttore amministrativo	100%	Diploma scuola secondaria	33.029,23

				di secondo grado	
Totale spesa trattamento fondamentale al netto dell'IRAP					31.002,74

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (come risulta dall'allegato 2 al presente Piao) anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) pari ad €. 81.476,25 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.075.681,81
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 1.075.681,81

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue e come evidenziato nella delibera di Giunta comunale n. 45 del 19/04/2017:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 52.697,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 8.450,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66

convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Flero non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- **stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non sono previste cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

La programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026, annualità 2024- è la seguente:

- Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C TP

Si dà atto che:

- è previsto l'utilizzo condiviso a tempo parziale per n. 10 ore settimanali di una unità, ex. Categoria C, dipendente del Comune di Capriano del Colle;
- è previsto l'aumento di n. 2 ore settimanali del dipendente TP con qualifica operatore per garantire una migliore organizzazione del servizio.
- sono sostituiti i dipendenti cessati o che cesseranno senza che la spesa subisca variazioni.

Per gli anni 2025 e 2026, ritenendo la dotazione organica quale disegnata nel fabbisogno 2024 ottimale per l'organizzazione e gestione dei servizi dell'ente, non si ritiene di dover prevedere nuove assunzioni salvo le sostituzioni di personale cessato.

LA SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO a seguito dell'attuazione di quanto programmato nel fabbisogno 2024 risulterà essere rideterminata come segue:

N. 6 ex. cat. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

così articolate:

n.1 con profilo di *Funzionario Contabile*

n.1 con profilo di *Funzionario LL.PP, Manutenzione, Edilizia Privata Ed Urbanistica*

n. 2 con profilo di *Funzionario Giuridico Amministrativo*

n. 1 con profilo di *Funzionario di Polizia Locale*

n. 1 con profilo di *Assistente Sociale*

N. 15 ex. cat. C - Area degli Istruttori

così articolate:

n. 9 con profilo di *Istruttore Amministrativo Contabile*

		<p>n. 1 con profilo di <i>Istruttore Didattico Scuola Dell'infanzia</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore Tecnico</i> n. 3 con profilo di <i>Istruttore di Polizia Locale</i></p> <p><u>N. 5 ex. cat. B - Area degli Operatori esperti</u> <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di <i>Collaboratore amministrativo contabile</i> n. 1 con profilo di <i>Collaboratore tecnico manutentivo caposquadra</i> n. 1 con profilo di <i>Collaboratore tecnico manutentivo</i></p> <p><u>N. 1 ex. cat. A -Area degli Operatori</u> <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>Operatore Ausiliario</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ certificazioni del Revisore dei conti: <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale reso con prot. 1324 del 26/01/2024.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione e dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>Ai fini del reperimento del personale per assunzioni e sostituzioni si farà ricorso a tutte le possibili procedure ordinarie di reclutamento: procedure di mobilità interna, procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2, e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, demandando ai Responsabili di Area la facoltà di attivare procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.lgs. n. 165/2001, non obbligatorie fino al 31/12/2024, come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 56/2019 e come modificato dall'art. 1 comma 14 ter del D.L. n. 80/2021 e ss.mm.ii.; concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/200; utilizzo graduatorie proprie e di altri Enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, utilizzi condivisi di personale con altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e procedure di interpello con la Provincia di Brescia.</p> <p>È possibile sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP;</p> <p>L'ufficio del personale è altresì autorizzato a procedere ad eventuali ulteriori assunzioni di profili che si rendessero necessari per sostituire personale che</p>

	<p>cessa il servizio per cause diverse (dimissioni, mobilità in uscita, ecc.), e che pertanto non comportino modifiche ai vincoli e al rispetto dei limiti di finanza pubblica sulle spese di personale.</p> <p>L'ufficio personale è inoltre autorizzato a sottoscrivere eventuali accordi per l'utilizzo congiunto di personale proprio o di altri enti al fine di ottimizzare e razionalizzare la spesa e l'efficacia ed efficienza degli uffici e dei servizi.</p> <p>L'ufficio personale è inoltre autorizzato all'attivazione di eventuale lavoro flessibile, nei vincoli di finanza pubblica, che si rendesse necessario per garantire la continuità dei servizi o per il raggiungimento di particolari progetti.</p>
--	--

<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;</i> - <i>Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);</i> - <i>Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;</i> - <i>Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</i> - <i>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</i> - <i>D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze; b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non); d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti <p>PRINCIPI DELLA FORMAZIONE</p> <p>Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; - uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; - continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; - partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni; - efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro; - efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
--	---

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che può prevedere: un percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da

scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel rispetto di quanto stabilito con la direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 sarà assicurata una formazione minima di 24 ore annue, eventualmente ricalibrata per i part-time, a tutto il personale dipendente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Formazione trasversale strategica

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione e/o continuo aggiornamento di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione dei dati
- Sicurezza
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale
- Utilizzo della Suite Microsoft office 365

Nel corso dell'anno sono sempre attivi i seguenti corsi o aggiornamenti delle procedure rivolti a tutto il personale dipendente relativi a:

- Gestione di dati, informazioni e contenuti digitali
- Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici
- Metodologie di comunicazione interna ed esterna
- Protezione dei dispositivi in uso
- Protezione dei dati personali e della privacy
- Identità digitale
- Servizi on-line
- Obiettivi della trasformazione digitale
- Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

La non partecipazione ai corsi o agli aggiornamenti avrà rilevanza rispetto alla valutazione della performance individuale.

Quando possibile la formazione strategica viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione e dello Stato.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

		<p>1. Formazione “in house” / in aula</p> <p>2. Formazione attraverso webinar</p> <p>3. Formazione in streaming</p> <p>Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.</p> <p>In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.</p> <p>Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.</p> <p>La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.</p> <p>RISORSE FINANZIARIE</p> <p>Per il triennio 2024/2026 sono stati stanziati per la formazione euro 30.000,00 (comprehensive delle spese per la formazione obbligatoria quali quelle in tema di sicurezza ed anticorruzione).</p> <p>MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE</p> <p>Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.</p> <p>I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.</p> <p>Al fine di verificare l’efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>FEEDBACK</p>
--	--	--

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.) e Planet Time;
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica

		<ul style="list-style-type: none">• Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti• Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia• La redazione degli atti amministrativi• D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa <p><u>Formazione specifica per il personale di Polizia Locale</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Esercitazioni al poligono di tiro• Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti• Formazione per la guida e l'utilizzo del drone• Formazione in materie di specifica competenza
--	--	---