

Comune di Guardamiglio
Provincia di Lodi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E OR-
GANIZZAZIONE
2024-2026

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

Indice

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PREMESSA | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | |
| 1.1 Analisi del contesto esterno..... | |
| 1.2 Analisi del contesto interno..... | |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente | |
| 1.2.2 La mappatura dei processi..... | |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | |
| 2.1 Valore pubblico | |
| 2.2. Performance | |
| 2.2.1 Performance individuale..... | |
| 2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa..... | |
| 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente | |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione | |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio | |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza..... | |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.... | |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza | |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente..... | |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere | |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale | |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria | |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | |
| 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | |
| 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale... | |
| 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale | |
| 4. MONITORAGGIO | |

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 25/09/2023 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 28 del 21.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 04.01.2024.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GUARDAMIGLIO

Indirizzo: VIA CAVOUR, 14 – 26862 GUARDAMIGLIO (LO)

Codice fiscale/Partita IVA: 07237850156/82502970153

Sindaco: BERGAMASCHI Elia

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 07 (sette)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.669

Telefono: 0377/51002

Sito internet: www.comune.guardamiglio.lo.it

E-mail: protocollo@comune.guardamiglio.lo.it

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

1.1 Analisi del contesto esterno

In merito all'analisi di contesto esterno si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 25/09/2023 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 28 del 21.12.2023

1.2 Analisi del contesto interno

In merito all'analisi di contesto interno si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 25/09/2023 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 28 del 21.12.2023

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si richiama l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 13.12.2012 ad oggetto: "NUOVO ORGANIGRAMMA DELL'APPARATO BUROCRATICO DEL COMUNE DI GUARDAMIGLIO E REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA, così come modificata dalle delibere nr. 26 del 27.03.2023 ad oggetto "APPROVAZIONE DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI SOVRANNUMERO ED ECCEDENZE DEL PERSONALE A VALERE PER L'ANNO 2023-PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2023";

Si richiama anche la delibera G.C. nr. 29 del 03.04.2023 ad oggetto: "APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III" e la successiva determina del Segretario Comunale nr. 62 reg. gen. del 03.04.2023 ad oggetto "ATTRIBUZIONE AL PERSONALE IN SERVIZIO DEL NUOVO PROFILO PROFESSIONALE IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 CON DECORRENZA 1° APRILE 2023 – ART. 13, C. 3" con cui è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale, alla luce delle declaratorie approvate con il CCNL 16 novembre 2022 e analiticamente descritte nel prospetto allegato alla determinazione.

Si riporta il prospetto contenuto nel P.I.A.O. approvato con delibera G.C. NR. 42 DEL 29/05/2023 (aggiornato con i nuovi profili professionali, previsti dal C.C.N.L. 2019/2021, in vigore dal 01.04.2023):

| Dotazione Organica di sviluppo proiezione al 31 dicembre 2023 | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------------------------------------------------------|----------------|------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Descrizione profili professionali | Cat. | POs. Ec. | Riclass. Del personale dal 01.04.2023 CCNL 2019/2021 | Posti occupati | Tempo ind. | Tempo det. | Nuove assunzioni previste anno 2023 | Cessazioni entro il 2023 | Costo Unitario Presunto* | Costo Totale |
| Istruttore direttivo amministrativo contabile | D1 | D2 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 48385 | 48385 |
| Istruttore direttivo Amministrativo CESSATA il 16.09.2018 | D1 | D4 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Istruttore direttivo Tecnico | D1 | D5 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 55493 | 55493 |
| Istruttore amministrativo contabile | C1 | C4 | Istruttori | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 39250 | 39250 |
| Istruttore Amministrativo tempo indeterminato | C1 | C1 | Istruttori | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 32821 | 32821 |
| Collaboratore Amministrativo a tempo determinato dal 31/12/2018 e cessato al 07/08/2019 | B3 | B3 | Operatori esperti | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Istruttore Tecnico | C1 | C2 | Istruttori | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 36719 | 36719 |
| Agente di polizia locale/ Istruttore amministrativo a supporto dei servizi amministrativi/ affari generali presumibilmente da aprile/maggio 2023 per trasferimento da altro ente e/o assunzione e/o convenzione | C1 | C1 | Istruttori | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 25900* | 25900* |
| Collaboratore Amministrativo | B3 | B5 | Operatori esperti | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 34460 | 34460 |
| Esecutore/Assistente domiciliare | B1 | B5 | Operatori esperti | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 32511 | 32511 |
| Proiezione Dotazione Organica di Fatto al 31/12/2022 | | | | 7 | 7 | 0 | 1 | 0 | 305539 | 305539 |
| Dipendenti a tempo indeterminato previsti al 31.12.2023 | | | | 8 | | | | | | |

*la spesa e' rapportata a nr. 9 mesi annui (da aprile a dicembre 2023)

La nuova impostazione pone il limite in corrispondenza della spesa potenziale massima prevista dalla vigente normativa, quindi come valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di personale di cui all'art. 1 cc. 557 e successivi della L. n. 296/2006 e s.m.i., per il Comune di Guardamiglio tale limite è pari a € 342.415,80 – spesa media del triennio 2011/2013.

Per completezza, la spesa potenziale massima si riferisce alle assunzioni relative alle annualità 2023, per le quali le procedure di assunzione non sono ancora in corso.

Si evidenzia la situazione dell'organico dirigenziale, che ha registrato, dal 2008 ad oggi, una progressiva diminuzione del numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si rimanda ai contenuti DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 25.09.2023 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 28 del 21.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai fini della corretta gestione delle performance introduce due nuovi documenti in chiave programmatica:

- il **piano della performance**, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il piano esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;
- in fase di rendicontazione, la **relazione sulla performance**, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate

Il ciclo della performance si svolge nel corso dell'anno ed è scandito da diversi documenti già in essere nell'Amministrazione.

Il **Documento Unico di Programmazione** (Documento Unico di Programmazione) sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'ente.

Il DUP deve essere redatto e approvato prima del Bilancio perché ne detta le linee guida. La legge prevede che ogni anno sia PRESENTATO al Consiglio Comunale entro il 31 luglio il DUP per il triennio successivo per la sua successiva approvazione entro il 30 settembre.

Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni:

- la sezione strategica sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
la sezione operativa, contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione (triennale).
- Sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione che realizzano il programma approvato dal Consiglio con la relazione previsionale e programmatica nella quale sono state illustrate le finalità che lo stesso intende conseguire e gli indirizzi generali per la loro realizzazione. La giunta con il P.E.G dà incarico dell'attività di gestione finalizzata al conseguimento degli obiettivi programmati, unitamente alle dotazioni strumentali e finanziarie necessarie, ai responsabili.
- Il Piano Esecutivo di Gestione gradua ulteriormente le risorse d'entrata in capitoli, i servizi in centro di costo e gli interventi in capitoli riferiti, ognuno, ai mezzi finanziari e strumentali impiegati nella gestione.
- Il Piano Esecutivo di Gestione è quello strumento che realizza operativamente la piena separazione tra le diverse funzioni esercitate nell'ambito della medesima struttura comunale; infatti esso viene redatto sulla base degli stanziamenti e dei programmi che vengono stabiliti dalla sfera politica nel Bilancio di previsione e nella

relazione previsionale e programmatica ed è finalizzato ad attribuire ai responsabili dei servizi le risorse necessarie per poter attuare gli obiettivi programmati in maniera tale da rendere esecutiva la gestione amministrativa.

- Con il P.E.G viene operata una disaggregazione del Bilancio preventivo annuale e vengono individuati gli obiettivi di gestione.
- E' previsto dall'**art. 197, comma 2, lett. a)**, è il documento i cui contenuti sono meno definiti, tanto che numerose amministrazioni lo includono nell'ambito del PEG.
- L'Anci evidenzia che **l'insieme di questi tre documenti corrisponde alle esigenze** che il legislatore ha posto **a base del piano delle performance** e che, in tale ambito, **il PEG costituisce il documento di importanza centrale**, in quanto appare come il *“contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatorio e del conseguente controllo”*.
- Dalla lettura del D.lgs 150/09 emerge la necessità di un approccio unitario ed esaustivo al tema della pianificazione e controllo: ogni singola fase, ogni azione, ogni metodologia deve essere collocata in un quadro coerente
- L'approccio seguito dalla riforma è quello di una performance intesa in una logica “multidimensionale”: lo scopo è quello di far comprendere come lo sviluppo di un sistema di pianificazione e controllo solo su base economica, pur basilare, da solo non sia più sufficiente a gestire la complessità organizzativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche
- Non è un caso che la normativa enfatizzi il ruolo del “ciclo” della performance, che può essere inteso come un ciclo unitario formato da fasi e attività tra di loro interconnesse, che si alimentano a vicenda e che sono finalizzate a garantire l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo dell'operato dell'ente sia dal punto di vista strategico che operativo

Il Ciclo di Gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Il Piano della Performance del Comune di Guardamiglio è strutturato come un **unico documento integrato**, che mette a sistema molteplici informazioni di cui l'Ente già dispone e pertanto, comprende ed integra i suddetti documenti programmatici in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati i programmi generali, che hanno caratteristiche di strategicità, gli obiettivi gestionali, gli indicatori ed i target attesi.

Nell'**Indice del Piano** si analizzano, innanzitutto, *il contesto socio-economico*, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e *l'organizzazione interna*.

La seconda parte dell'elaborato, rimanda ai programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità, ed ai relativi obiettivi operativi gestionali, contenuti in apposite schede allegate.

Il documento sulle *performance* deve contenere la indicazione dei risultati esterni, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati

Uno stakeholder è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli stakeholders possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.

La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco.

Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli stakeholders".

Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione .

Gli stakeholders di riferimento sono stati individuati preventivamente e classificati per categoria e a seconda dell'area strategica cui sono interessati.

I criteri utilizzati per la mappatura degli stakeholder sono i seguenti:

a) **criterio della dipendenza:** gli stakeholders che, direttamente o indirettamente concorrono a far funzionare l'amministrazione e dai quali essa dipende maggiormente, sia interni che esterni all'organizzazione (ad esempio lavoratori dell'ente, soggetti partecipati, fornitori, soggetti finanziatori, partner e soggetti convenzionati, altre autorità pubbliche)

b) **criterio della rappresentatività:** gli stakeholders che possono legittimarsi a farsi portavoce di un'istanza qualificata (ad esempio gli organismi di promozione sociale, le associazioni non riconosciute e i comitati, rappresentanze sindacali, particolare gruppi di interesse

c) **criterio della relazione politico-strategica:** gli stakeholders con cui l'amministrazione direttamente o indirettamente ha a che fare per via delle proprie politiche e scelte (per esempio i consumatori, le comunità locali, categorie specifiche di lavoratori, i movimenti)

Il Comune di Guardamiglio, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli **organi di governo** (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla **struttura amministrativa** (Segretario Generale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando

costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai responsabili dei servizi con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PDO).

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà

L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, secondo il principio della distinzione delle funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa

Prima di esporre gli obiettivi strategici e gestionali assegnati alla struttura organizzativa si ritiene opportuno delineare, seppur in estrema sintesi, il quadro delle risorse umane e finanziarie disponibili, essendo strettamente correlato alla fattibilità e sostenibilità degli obiettivi programmati.

Per meglio comprendere la logica di costruzione del Piano della Performance e il collegamento effettivo tra gli obiettivi dell'Amministrazione è necessario ricordare l'assetto organizzativo dell'Ente, al fine di comprendere come risultano distribuite le responsabilità gestionali ed i collegamenti con le deleghe conferite dal Sindaco ai vari assessorati.

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Guardamiglio, è articolata in unità organizzative permanenti: le aree, i servizi e gli uffici.

Le Aree costituiscono la tipologia organizzativa permanente di massima direzione.

Sono individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Servizio è la struttura organizzativa intermedia eventualmente individuata dal Dirigente. Il Servizio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico operative nell'ambito di funzioni omogenee.

L'obiettivo principale è stato quello di **rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente**, formalizzata attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di PEG, **con le linee strategiche dell'Amministrazione**.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

E' necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce ai Programmi generali e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance, attraverso la costruzione di una mappa strategica globale.

Il PEG/PDO è stato unificato in un unico documento con il Piano della Performance, al fine di rappresentare in modo schematico e integrato il collegamento con gli altri livelli di programmazione e di garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

I programmi generali individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo.

Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate e afferiscono ad una delle sette aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione.

I programmi generali hanno in linea generale durata triennale, in coerenza con la programmazione finanziaria.

I programmi generali rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del programma dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono alle aree strategiche della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.

Tali programmi rientrano nella **performance organizzativa**, che esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il PEG/PDO di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (D.U.P., bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi gestionali, suddivisi in:

Il raggiungimento degli obiettivi si esplicita attraverso un indicatore, risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale, il target atteso, su cui si baserà la rendicontazione, la misurazione e la valutazione della performance rispetto al contributo fornito dal dirigente, e dal personale a lui assegnato, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi gestionali sono misurati attraverso **indicatori di risultato** con valore atteso al 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

Per i programmi generali e gli obiettivi gestionali si rimanda alle apposite schede allegate al presente Piano.

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa è effettuata **Nucleo di Valutazione**, il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, oltre a svolgere un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni, concorre a elaborare il Sistema di misurazione e valutazione e a presentare una proposta di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, valida la Relazione sulla performance, garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità.

Assume, pertanto, un ruolo di organismo certificatore dei processi e si configura quale organismo autonomo, autorevole ed imparziale nei giudizi che è chiamato ad esprimere nell'esercizio delle funzioni di competenza.

Ai titolari di Posizione organizzativa è richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

I responsabili servizio dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiranno quindi il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione.

In sede di assegnazione degli obiettivi, dunque, dovrà esser definita la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento.

Ogni dipendente quindi parteciperà alla realizzazione di almeno un obiettivo di PEG/PDO.

La fase di rendicontazione rappresenta la fase conclusiva del ciclo di pianificazione e controllo (o ciclo della performance).

La Relazione sulla Performance è un documento consuntivo, quindi riferito all'esercizio dell'anno precedente, che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai target attesi, definiti ed esplicitati nel Piano della Performance.

E' La Giunta Comunale, l'organo deputato alla sua approvazione, previa validazione del Nucleo di Valutazione, sulla base dei rendiconti prodotti dai responsabili di servizio.

In tale documenti si evidenziano i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

La direzione per obiettivi è efficace quando l'individuazione e la definizione degli obiettivi è in grado di responsabilizzare e motivare non solo i responsabili ma tutta la struttura organizzativa dell'ente.

Fondamentale si rivela, quindi, la **fase della comunicazione** del Piano della Performance a tutti i dipendenti, per illustrare gli obiettivi che sono stati assegnati all'unità organizzativa e per definire gli obiettivi individuali dei vari dipendenti.

Il presente Piano viene comunicato ai dipendenti, ai cittadini e agli stakeholders del Comune mediante tempestiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

SERVIZIO ISTITUZIONALE - AREA AFFARI GENERALI-MACROAREA I- AREA PRIMA

RESPONSABILE : Segretario Comunale.

RISORSE UMANE:

- nr.01 Istruttore (ex istruttore amministrativo cat. C.1) – Servizio Polizia Municipale – posto ricoperto a 18 ore mediante convenzione con il comune di San Rocco al Porto
- nr. 01 Operatore esperto (ex Collaboratore amministrativo B.5 d'accesso) – Servizi sociali, scuola, biblioteca, Protocollo
- nr. 01 Istruttore (ex Istruttore amministrativo C.1) – tempo indeterminato - servizi demografici
- nr. 01 Operatore Esperto (ex Collaboratore assistente domiciliare B.5) – Servizi Sociali

Ore di straordinario massime da autorizzare (escluso il periodo elettorale):

Istruttore – (ex cat. C.1) - Servizio Polizia Municipale n° 20 ore

Istruttore – (ex cat. C.1) - servizi demografici n° 20 ore

Operatore esperto (ex Collaboratore amministrativo B.5 d'accesso) – Servizi sociali, scuola, biblioteca, Protocollo n° 20 ore

Operatore esperto (ex Collaboratore assistente domiciliare B.5) – Servizi Sociali n° 20 ore

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

A. PROGRAMMI GENERALI

- Mantenimento dei servizi demografici e anagrafici, di stato civile, elettorale e leva;
- Riduzioni delle attese e dei tempi relativamente agli adempimenti connessi alle attività;
- Formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- Riduzioni massima dei certificati in relazione all'applicazione delle riforme "Bassanini", del DPR 245/2000 e s.m.i.;
- Regolare tenuta dei registri elettorali;
- Garantire in misura massima lo svolgimento delle operazioni elettorali in maniera ottimale;

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

| Obiettivo | Indicatore |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rilascio certificazioni e atti stato civile /definizione pratiche di iscrizione/cancellazione/variazione indirizzo e anagrafiche | Tempo medio di attesa allo sportello (5 minuti per utente) Tempo medio di rilascio certificati (immediato) tempo medio redazione atti di Stato Civile (rispetto scadenza prevista da normativa vigente) carte di identità : tempo medio di rilascio (1 giorno) iscrizioni/ cancellazioni/variazioni (rispetto scadenze prevista da normativa vigente) |
| Pratiche concernenti l'ufficio statistico | rispetto scadenze previste da normativa vigente |
| Coordinamento adempimenti elettorali | Svolgimento e rispetto tempistica di tutte le fasi preparatorie e finali delle consultazioni elettorali – redazione relative determinazioni |
| ANPR/CIE/APPIO | Svolgimento di tutte le incombenze connesse |

UFFICIO PROTOCOLLO E BIBLIOTECA

A. PROGRAMMI GENERALI

- Formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- Protocollo;
- Biblioteca;
- Gestire le risorse assegnate nel servizio civile;

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

| Obiettivo | Indicatore |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Gestione delle iniziative organizzate dalla biblioteca comunale / sistema interbibliotecario comunale | Soddisfazione prestiti bibliotecari in tempo reale |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Assicurazione presenze e ore settimanali di apertura al pubblico |
| Gestione archivio corrente | Atti protocollati in uscita (immediatamente) atti protocollati in entrata (immediatamente) |
| Sistema di conservazione elettronica dei documenti | Attivazione del servizio secondo il progetto della ditta Maggioli spa |
| Manuale gestione flusso documentale/protocollo informatico: classificazione e fascicolatura/misure di sicurezza e piano di conservazione | Collaborazione nell'attività di predisposizione ed esecuzione |

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

A. PROGRAMMI GENERALI

- Prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada nel territorio urbano e dei comuni aderenti alla convenzione;
- Garanzia di una viabilità ordinata e sicura;
- Repressioni delle violazioni riguardanti il commercio e l'edilizia;

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

| Obiettivo | Indicatore |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza sul territorio comunale – Controllo per la prevenzione di abusi a livello abitativo residenziale (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso) | Effettuazione servizi di controllo ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge |
| Gestione sanzioni al Codice della Strada – controllo soste mezzi non autorizzati (ad esempio camion, trattori, ecc.) in zone vietate (vie, piazza, aree destinate a parcheggi pubblici, ecc.) - controllo area parcheggio all'ingresso del paese, di fronte a Bar Sport) (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso) | Redazione sanzioni/ sequestri amministrativi/rimozioni forzate in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge |
| | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controllo abusi edilizi (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso) | Svolgimento controlli ed eventuale adozione provvedimenti in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge |
| Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi- controllo occupazioni ed attività abusive (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso) | Svolgimento controlli ed eventuale adozione provvedimenti in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge |
| Vigilanza aree verdi al fine di assicurare il rispetto delle regole (ad esempio accesso cani, abbandono rifiuti, utilizzo improprio delle strutture gioco) (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso) | Effettuazione servizi di controllo ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge |
| | |

SERVIZIO ALLA PERSONA

A. PROGRAMMI GENERALI

- Mantenere il contributo per il funzionamento della scuola materna privata per consentire l'ottica di sussidiarietà orizzontale tra l'Amministrazione pubblica ed enti e associazioni della società civile. Il contributo, inoltre, è ragguagliato alle effettive spese sostenute dall'ente e idoneamente rendicontate;
- Determinare mensilmente, in base alla rendicontazione presentata, l'integrazione contribuzione rette asilo nido;
- Finanziare i progetti didattici che mirino ad un maggior benessere della popolazione scolastica all'interno della struttura scolastica
- Promuovere le iniziative culturali;
- Garantire i servizi alla persona;
- Garantire il servizio trasporto disabili verso le strutture socio sanitarie;
- Favorire il recupero delle persone emarginate e disagiate;
- Collaborare con gli enti operanti nel settore dei servizi, come l'ASL e le associazioni di volontariato;
- Gestire le risorse assegnate nel servizio civile;
- Velocizzazione e semplificazione di tutte le procedure nel rispetto della legittimità;

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

| Obiettivo | Indicatore |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizzazione del trasporto scolastico e verifica del regolare svolgimento dello stesso e gestione del servizio mensa in favore degli alunni | Gestione alunni e servizi e/o capitolato senza ritardi secondo le tempistiche previste per legge |
| Fornitura agli alunni della scuola elementare dei libri di testo gratuiti e alle famiglie bisognose per l'acquisto di libri di testo della scuola media e | Gestione servizio senza ritardi secondo le tempistiche previste per legge |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| superiore | |
| Elargizione di sussidi economici a favore della scuola elementare e media | Assunzione ed espletamento pratiche in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge |
| Gestione del servizio di assistenza domiciliare anziani e bisognosi nonché assistenza alle persone diversamente abili, trasporto e ritiro analisi | Gestione nuclei familiari assistiti ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge |
| Predisposizione e gestione delle attività procedurali intese alla concessione di misure socio assistenziali: gestione delle pratiche concernenti gli assegni familiari di bisogno e di maternità, le pratiche per il sostenimento degli affitti onerosi, crediti d'onore; predisposizione degli atti concernenti contributi ai bisognosi | Gestione provvedimenti previsti dai regolamenti in materia di assistenza e contribuzione in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge |
| Gestione delle iniziative sportive e ricreative comunali | gestione iniziative e ricreative secondo le tempistiche previste per legge |
| Attività di supporto amministrativo per la gestione del Fondo di Solidarietà Alimentare E BONUS VARI | Gestione Buoni spesa/gestione procedure |

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – AREA SECONDA

RESPONSABILE

RISORSE UMANE:

- nr. 1 Funzionario ad Elevata Qualificazione (ex Istruttore direttivo D.2) – Servizio Finanziario
- n.1 istruttore (ex istruttore amministrativo cat. C.4)

Ore di straordinario massime da autorizzare (escluso il periodo elettorale):

n.1 istruttore (ex istruttore amministrativo cat. C.4) n° 20 ore ;

UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

A. PROGRAMMI GENERALI

- Redazione e gestione del bilancio preventivo e consuntivo;
- Risoluzioni sul controllo di gestione;
- Adempimenti in materia di bilancio, di variazioni e prelievi dal fondo di riserva;
- Adempimenti in materia di gestione dei procedimenti di spesa e di entrata;

- Adempimenti amministrativi in materia di personale;
- Adempimenti in materia di federalismo fiscale;
- Controllo gestione del servizio economato;

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

| Obiettivo | Indicatore |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gestione del bilancio, della spesa, dell'entrata</p> <p>Redazione Bilancio di Previsione, Del Conto Consuntivo – Variazioni di Bilancio – DUP e Nota di Aggiornamento al DUP, Predisposizione ed invio questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo</p> | <p>atti di impegno/mandati di pagamento/ reversali di incasso secondo le tempistiche previste per legge</p> <p>Monitoraggio pareggio finanziario con vincoli di finanza pubblica e trasmissione certificazioni al Ministero secondo le scadenze stabilite per legge</p> |
| <p>Gestione adempimenti fiscali, redazione e invio certificazioni sostituto d'imposta e modello 770 e unico; elaborazione cedolini dipendenti ed amministratori e predisposizione e versamenti oneri entro il 16 del mese successivo ; elaborazione e controllo cartellini mensili</p> | <p>Rispetto scadenze</p> |
| <p>Effettuazione dei mandati di pagamento</p> <p>Predisposizione ed invio certificato tempi medi di pagamento pubblica amministrazione;</p> | <p>Rispetto del termine di 30 gg. o di contratto</p> |
| <p>Predisposizione e gestione delle assicurazioni</p> <p>Revisione periodica annuale partecipate</p> | <p>Rinnovo polizze /gestione gare/gestione sinistri rimborsati secondo le tempistiche previste per legge</p> <p>Adozione piano e delibera</p> |
| <p>Trasmissione bilancio e consuntivo alla BDAP; certificazione Covid 19; Invio certificato a Sirtel; Invio certificazione annuale debiti fuori bilancio; agenti contabili; proventi CDS; Elaborazioni statistiche SOSE, rendicontazione obiettivi sociale per SOSE; rendicontazione maggiori indennita' Sindaco ed amministratori; rendiconti elettorali; statistiche PERLA PA; statistiche patrimonio PA; conto annuale del personale e varie (predisposizione ed invio modelli CU annuali, denuncia annuale INAIL, trimestrale del perso-</p> | <p>Rispetto dei termini</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nale, DMA.2 mensile, F24EP mensile, ecc.) | |
| Verifica e gestione rimborso fondi Covid non utilizzati | Predisposizione atti |
| P.I.A.O. | Predisposizione del Piano e adozione delibera; invio ed inserimento Piano sul Portale entro i termini di legge |
| ELEZIONI AMMINISTRATIVE | Relazione di inizio e fine mandato |
| Gestione delle modifiche al sistema di pagamento dei servizi comunali con passaggio a PAGOPA/ App IO/Spid | Gestione operativa delle diverse modalità di pagamento e delle comunicazioni agli utenti anno 2023 |
| PNRR FONDI TRANSIZIONE DIGITALE | Assistenza predisposizione atti |
| GARA DI TESORERIA | Predisposizione procedura per affidamento servizio in scadenza al 31.12.2024 |

UFFICIO TRIBUTI

A. PROGRAMMI GENERALI

- Assistenza agli organi istituzionali;
- Commercio, attività produttive;
- Contributi associazioni;
- Gestione tributi comunali;
- Servizio segreteria
- gestione del servizio economato

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

| Obiettivo | Indicatore |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Lotta all'evasione e all'elusione fiscale : recupero annualità pregresse - gestione del tributo IMU, TASI e TARI | Svolgimento controlli ed emissione avvisi secondo le tempistiche previste per legge |
| Convocazioni commissioni | Rispetto scadenze secondo le tempistiche previste per legge |
| Gestione imposta comunale sulla pubblicità e | gestione pratiche senza ritardi secondo le |

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| pubbliche affissioni ; | tempistiche previste per legge |
| Notifiche “interne” e tenuta dell’albo pretorio e relativi registri | Effettuazione notifiche secondo le tempistiche previste per legge |
| Gestione del servizio economato e acquisto di beni di modico valore | gestione gare o acquisti in tempo reale |
| | |
| | |

UFFICIO SEGRETERIA

A. PROGRAMMI GENERALI

- Cura nell’attività di preparazione, di verbalizzazione e di esecuzione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
- Velocizzazione e semplificazione di tutte le procedure nel rispetto della legittimità;

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

| Obiettivo | Indicatore |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Immediata definizione delle pratiche relative all’accesso agli atti | Gestione richieste di accesso secondo le tempistiche previste per legge |
| Consulenza istruttoria sulle deliberazioni degli organi collegiali e assistenza tecnica agli amministratori | redazione delibere di Giunta e Consiglio /gestione sedute Consiglio Comunale/ordinanze sindacali in tempo reale tempestiva pubblicazione degli atti all’Albo Pretorio |
| gestione delle sedute degli organi collegiali e delle riunioni | Gestione delle diverse modalità di redazione dei verbali delle sedute degli organi collegiali e adempimenti connessi anno 2023 |

SERVIZI TERRITORIALI – MACROAREA II

RESPONSABILE :

RISORSE UMANE:

- n. 1 Funzionario ad Elevata Qualificazione (ex istruttore direttivo D.5) – Servizio Territoriale
- n. 1 Istruttore (ex istruttore tecnico amministrativo cat. C.2)

Ore di straordinario massime da autorizzare (escluso il periodo elettorale):

- n. 1 Istruttore (ex istruttore tecnico amministrativo cat. C.2) n° 20 ore;

A. PROGRAMMI GENERALI

- Manutenzione degli immobili di proprietà comunale;
- Manutenzione della rete idrica, rete fognaria e rete stradale;
- Effettuazione di interventi celeri di manutenzione finalizzati a rendere sicura la percorribilità delle strade comunali ed a diminuire il contenzioso a seguito dei piccoli incidenti.
- Responsabilità del procedimento, direzione lavori;
- Conduzione dei lavori pubblici eventualmente programmati nell' anno
- Responsabilità del procedimento , direzione lavori;
- Esecuzione dei lavori e delle forniture secondo quanto previsto dai regolamenti per l'esecuzione dei lavori in economia e per le forniture di beni e servizi in economia;
- Gestione impianti sportivi;
- Manutenzione dei servizi urbani e gestione del territorio;
- Manutenzione del cimitero comunale;
- Mantenimento dell'edilizia residenziale pubblica;
- Manutenzione degli automezzi comunali;
- Cura e gestione del verde pubblico;
- Servizio di protezione civile;
- Urbanistica, catasto;
- Sportello Unico Edilizia: edilizia privata, verde pubblico.
- Velocizzazione di tutte le pratiche edilizie e verifica di denunce di inizio attività;
- Istruttoria per pianificazione particolareggiata esecutiva, piani integrati di intervento (P.I.I.);
- Applicazione del PGT;
- Salvaguardia del territorio e dell'ambiente sotto il profilo ecologico;
- Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi erogati per la raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Redazione e conservazione dei contratti e delle convenzioni

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

| Obiettivo | Indicatore |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Opere pubbliche e interventi | redazione progetti previsti nel piano OO.PP. |
| Realizzazione dei "piccoli" interventi di manu- | Svolgimento interventi in tempo reale |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| tenzione delle sedi stradali, quali ripristino buche, rappezzi asfalto, inghiaimento strade sterate, pulizia caditoie stradali, ecc, sia attraverso interventi in amministrazione diretta che in appalto | |
| Gestione del servizio di sgombro neve per i mesi invernali | Gestione interventi in tempo reale |
| Ottimale gestione del servizio di pulizia strade e manutenzione verde pubblico attraverso anche una puntuale gestione e programmazione dei servizi offerti dalla ditta Globo Dimensione Verde (aggiudicataria del servizio di che trattasi) | Gestione interventi in tempo reale |
| Monitoraggio continuo del territorio (capoluogo, frazione e cascine) per la verifica di eventuali disservizi e relativa soluzione ed esecuzione di interventi mirati | gestione segnalazioni /interventi in modo immediato |
| Mantenimento del cimitero in uno stato funzionale e decoroso; | concessione tombe/ interventi e sopralluoghi |
| Riduzione tempi di attesa permessi di costruire e DIA | Svolgimento controlli e redazione atti secondo le tempistiche previste per legge |
| Predisposizione delle ordinanze di necessità | Predisposizione ordinanze secondo le tempistiche previste per legge o di contigenza |
| Controllo adempimenti contrattuali per il servizio di raccolta differenziata e smaltimento R.S.U. | Controlli costanti e in tempo reale |
| Gestione ordinaria e riordino della piazzola ecologica | interventi e sopralluoghi in tempo reale |
| Azione di sensibilizzazione alla raccolta differenziata dei rifiuti mediante attività informativa ed educativa rivolta alla popolazione | Organizzazione assemblee pubbliche/ depliant/iniziative ritenute opportune |
| Gestione pratica per la destinazione agli edifici di culto oneri d'urbanizzazione secondaria | secondo le tempistiche previste per legge |
| Gestione del procedimento riguardante le attività produttive mediante il raccordo delle pratiche in convenzione con lo sportello unico del Comune di Codogno | secondo le tempistiche previste per legge |
| | |

Obiettivi trasversali

Attuazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione

Verifiche effettuate dal responsabile per la prevenzione della corruzione (relazione annuale)

Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione

Per ogni servizio, sarà redatta apposita relazione dai responsabili di servizio in collaborazione con il personale del proprio settore.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Parte generale | 28 |
| 1.1. <i>I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio</i> | 28 |
| 1.1.1. <i>L'Autorità nazionale anticorruzione</i> | 28 |
| 1.1.2. <i>Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</i> | 28 |
| 1.1.3. <i>L'organo di indirizzo politico</i> | 30 |
| 1.1.4. <i>I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative</i> | 30 |
| 1.1.5. <i>Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)</i> | 30 |
| 1.1.6. <i>Il personale dipendente</i> | 31 |
| 1.2. <i>Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i> | 31 |
| 1.3. <i>Gli obiettivi strategici</i> | 31 |
| 2. L'analisi del contesto | 33 |
| 2.1. <i>L'analisi del contesto esterno</i> | 33 |
| 2.2. <i>L'analisi del contesto interno</i> | 33 |
| 2.2.1. <i>La struttura organizzativa</i> | 34 |
| 2.2.2. <i>La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno</i> | 36 |
| 2.3. <i>La mappatura dei processi</i> | 36 |
| 3. Valutazione del rischio | 38 |
| 3.1. <i>Identificazione del rischio</i> | 38 |
| 3.2. <i>Analisi del rischio</i> | 39 |
| 3.2.1. <i>Scelta dell'approccio valutativo</i> | 39 |
| 3.2.2. <i>I criteri di valutazione</i> | 40 |
| 3.2.3. <i>La rilevazione di dati e informazioni</i> | 40 |
| 3.2.4. <i>formulazione di un giudizio motivato</i> | 41 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3. La ponderazione del rischio..... | 42 |
| 4. Il trattamento del rischio | 43 |
| 4.1. Individuazione delle misure..... | 43 |
| 5. Le misure di prevenzione e contrasto | 43 |
| 5.5. Il Codice di comportamento | 43 |
| 5.6. Conflitto di interessi | 44 |
| 5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali..... | 45 |
| 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici..... | 46 |
| 5.9. Incarichi extraistituzionali | 47 |
| 5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) | 47 |
| 5.11. La formazione in tema di anticorruzione | 48 |
| 5.12. La rotazione del personale | 48 |
| 5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) | 50 |
| 5.14. Altre misure generali | 50 |
| 5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione | 50 |
| 5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità | 50 |
| 5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari | 51 |
| 5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere..... | 51 |
| 5.14.5. Concorsi e selezione del personale | 52 |
| 5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti | 53 |
| 5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati | 53 |
| 6. La trasparenza | 53 |
| 6.1. La trasparenza e l'accesso civico | 53 |
| 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso | 54 |
| 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione | 54 |
| 6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione | 56 |
| 6.5. La pubblicazione di dati ulteriori | 56 |
| 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure..... | 57 |

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale pro-tempore del Comune di Guardamiglio.

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

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di approvazione del PIAO 2024/2026 e successiva approvazione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" mediante delibera di Giunta Comunale nr. del 31.01.2024

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

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

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021 disponibile alla pagina web: per la Provincia di Lodi, risulta quanto segue: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statisti-che/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Per definire più esaurientemente il contesto esterno del Comune di Guardamiglio, non si può non prendere le mosse dai dati provinciali. A tal punto, si ritiene opportuno richiamare e riportare quanto contenuto all'interno del Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia redatto a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano (anno 2022).

Come detto, lo studio analizza la situazione criminosa correlata anche alla Provincia di Lodi.

Il Rapporto chiarisce fin da subito come nel lodigiano non vi sia un forte radicamento della criminalità organizzata di stampo mafioso. Nonostante ciò, negli ultimi decenni si sono verificati eventi per lo più estorsivi sintomatici di una presenza criminale sul territorio. L'assenza di evidenze circa la presenza mafiosa nell'area non significa, però, che il lodigiano possa essere considerato immune al radicamento mafioso. In questo senso, con l'operazione "European 'ndrangheta connection" è emerso che la provincia di Lodi fosse uno dei punti di arrivo e smistamento di un traffico internazionale di stupefacenti gestito dalla criminalità organizzata calabrese.

È la stessa DIA a lanciare un allarme, soprattutto per la migrazione di soggetti legati alla criminalità organizzata calabrese dall'hinterland milanese alla provincia di Lodi, considerata una zona tranquilla e, pertanto, più idonea alla gestione delle attività criminali. Sebbene nel territorio lodigiano non si assista alla medesima strategia operata in provincia di Pavia, da diversi anni si segnala l'operatività della cosca Alvaro originaria di Sinopoli. Per quanto non si possa parlare di un vero e proprio radicamento, il clan risulta essere dotato di proiezioni significative nel territorio di Lodi grazie alla presenza di soggetti legati alla cosca. In ogni caso il Rapporto segnala l'adozione, da parte della Prefettura di Lodi, di una serie di interdittive antimafia nei confronti di società, a dimostrazione della permeabilità del tessuto imprenditoriale lodigiano da parte della criminalità organizzata calabrese.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 73 del 13.12.2012 recante "Nuovo organigramma dell'apparato burocratico del Comune di Guardamiglio e revisione della dotazione organica".

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi il quale all'art. 2 stabilisce che le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Guardamiglio si ispirano ai seguenti criteri :

"Articolo 2 - Finalità

1 - L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2- Il regolamento attua il principio di distinzione tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, tra le funzioni di indirizzo e controllo ed il compito di gestione; salvaguarda l'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in Servizi ed Uffici come definiti dall'art. 4 dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e come di seguito riportati e trascritti :

"Articolo 4 - Assetto generale dell'ente

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di attività ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 333/90 ed in macro-unità organizzative, denominate Servizi, le quali possono a loro volta essere articolate in unità operative o uffici.

L'area è unità organizzativa comprendente un insieme di servizi e di unità operative o uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

L'area è punto di riferimento per:

- ✓ La gestione d'insiemi integrati e relativamente autonomi d'interventi ed attività, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- ✓ La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi
- ✓ L'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro;
- ✓ Le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale;
- ✓ La definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione

Di norma, eccetto diverse valutazioni della Giunta Comunale, la direzione dell'area è affidata a personale dipendente inquadrato nella ex VII Q.F.

L'unità operativa o ufficio è unità organizzativa interna al servizio che gestisce un intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'ottimale esecuzione.

I servizi sono unità organizzative interne all'area con funzioni di responsabilità per quanto riguarda la gestione di singole procedure istruttorie riguardanti materie specifiche e settoriali di cui hanno competenza specifica. Nel caso in cui per tali singole procedure siano individuati quali responsabili di procedimento, firmano anche il provvedimento finale.

Articolo 5 - Organigramma

1 -L'organigramma ufficiale dell'ente dovrà essere tenuto e aggiornato dal Segretario Comunale e trasmesso a tutti i responsabili di Servizio. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogeni e la relativa assegnazione per aree e servizi ed uffici.

2-La dotazione organizza del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per aree, servizi, unità operative o uffici.

3-La dotazione organica e la sua variazione sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge previa informazione delle rappresentanze sindacali.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

Alla luce di quanto sopra esposto si procede a descrivere la struttura organizzativa per come approvata con delibera di G.C. n. 73 del 13/12/2012 , di seguito rappresentata con il relativo quadro delle competenze specifiche di ciascun Servizio:

MACROAREA I

E' sottoposta alla direzione del Segretario generale, restando salva la facoltà di istituire una o più posizioni organizzative, secondo opportunità, e di assegnare ai singoli dipendenti le mansioni prevalenti seppur non esclusive

Risorse umane:

- ⇒ due istruttori direttivi di cat. D
- ⇒ un istruttore amministrativo di cat. C.
- ⇒ un agente di Polizia locale di cat. C
- ⇒ un collaboratore amministrativo di cat. B³
- ⇒ un esecutore/assistente domiciliare addetto ai servizi alla persona di cat. B

AREA PRIMA:Affari generali, servizi demografici, segreteria, pubblica istruzione, sport, cultura, festività civili e rapporti con l'associazionismo, Polizia rurale e urbana e sicurezza urbana;

COMPETENZE:

- ⇒ Stato civile, leva, anagrafe, elettorale, statistiche demografiche, applicazione della legislazione a tutela della riservatezza e trattamento di dati personali;
- ⇒ pubblica istruzione, servizi alla persona, cultura, relazioni con il pubblico per quanto di competenza, protocollo della corrispondenza, archivio e documentalistica
- ⇒ albo pretorio, servizi di segreteria, comunicazione e sito informatico
- ⇒ festività civili, servizi di vigilanza di competenza della Polizia Locale.

AREA SECONDA: Programmazione finanziaria, gestione del bilancio, delle entrate patrimoniali e dei servizi finanziari in generale.

COMPETENZE:

- Gestione del bilancio e della contabilità dell'ente
- Adempimenti fiscali
- Gestione economica, previdenziale e assicurativa del personale e delle posizioni degli amministratori comunali
- Economato
- Tributi comunali e altre entrate.

MACROAREA II

E' sottoposta alla direzione di un istruttore direttivo tecnico di cat. D, titolare di una posizione organizzativa.

Risorse umane:

un istruttore direttivo tecnico di cat. D

- ⇒ un istruttore tecnico di cat. C.

GOVERNO DEL TERRITORIO E MANUTENZIONI.

COMPETENZE:

- ⇒ Urbanistica, Edilizia privata, Lavori pubblici,
- ⇒ Tutela dell'Ambiente e dell'Ecosistema,
- ⇒ Statistica in relazione alla propria area,
- ⇒ Gestione del cimitero comunale,

- ⇒ Relazioni con il pubblico per quanto di competenza,
- ⇒ gestione del personale addetto e del ciclo delle manutenzioni,
- ⇒ eventuale supporto all'istruttoria dei procedimenti riguardanti le attività produttive, restando salva la facoltà di devolvere la gestione dei procedimenti ad organismi sovracomunali costituiti in forma associativa.
- ⇒ Gestione dei contratti del Comune e tenuta del repertorio.
- ⇒ Supporto tecnico non specialistico agli altri uffici per quanto riguarda l'impiego di Hw e Sw nel lavoro automatizzato.

COMPETENZE RESIDUALI DEL SEGRETARIO DELL'ENTE:

Il Segretario dell'Ente esercita le funzioni di responsabile del servizio personale (gestione amministrativa), del servizio di controllo interno e nelle materie non contemplate esplicitamente dall'organigramma;

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: non sono stati *individuati fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente*.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

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

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

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

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

| | |
|----------------------------|-----------|
| <i>RISCHIO QUASI NULLO</i> | N |
| <i>RISCHIO MOLTO BASSO</i> | B- |
| <i>RISCHIO BASSO</i> | B |
| <i>RISCHIO MODERATO</i> | M |
| <i>RISCHIO ALTO</i> | A |

RISCHIO MOLTO ALTO

A+

RISCHIO ALTISSIMO

A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

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

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

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

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

Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si

presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 29.11.2022 con delibera G.C. nr. 73.

L'OIV, in data 29.11.2022, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 29.11.2022 (deliberazione n. 73).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente - sezione Disposizione generali-atti generali ed inoltrato a tutto il personale in pari data .

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

MISURA GENERALE N. 3

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

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono disciplinate dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

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

MISURA GENERALE N. 5:

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

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

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

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione:

destinatari

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili dei Settori / servizi e con la ditta affidataria del servizio di formazione, ha elaborato i contenuti seguenti: corso di formazione on-line certificato

5.12. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Pertanto nel Comune di Guardamiglio non è stato possibile attuare la misura della rotazione in considerazione della infungibilità delle competenze professionali di ciascun responsabile.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non e' mai è stata applicata per assenza di situazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata se necessario*

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

Con determina nr. 243 reg. gen. del 27.11.2023, l'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 2024

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni previste dal Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e ss. del d.lgs. 36/2023 possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE N. 11:

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

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

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

5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

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

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 29 del 27.09.2018.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

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

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

MISURA GENERALE N. 14:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

5. La trasparenza

5.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

5.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 14.12.2017_ n. _47__.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione del _04.09.2019_ n. __60____.

MISURA GENERALE N. 15:

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

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

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

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni, in tempi tali da garantire l'utile disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti da parte dell'utente.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

5.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Signori: Serrao Antonella

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

L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione in modo tempestivo.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

5.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

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

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Allegati alla presente deliberazione:

- Allegato A
- Allegato B
- Allegato C
- Allegato C1
- Allegato D
- Allegato E

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Fa-

miglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

- Potenziamento dei servizi online accessibili esclusivamente con SPID, del numero di servizi interamente online, integrati e full digital, del numero di servizi a pagamento che consentono uso di PAGOPA, della procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata

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

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Guardamiglio approva, con il presente P.I.A.O, la seguente disciplina in materia di lavoro agile :

Articolo 1

Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di la-

voro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile» o «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile

Articolo 2 Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di Guardamiglio del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità: a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza; b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori; c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto; d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata; e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale; f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3 Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.

2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento, vengono definite 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, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni: a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio; b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio; c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente; d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati; e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità; f) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato; g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato; h) accertamento che negli uffici

ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente responsabile di un piano di smaltimento del medesimo; i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.; j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio, utilizzando un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio; k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

5. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano del PIAO) un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito dell'Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore

6. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi

Articolo 4 Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati: a) personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi; b) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio; c) messi notificatori; d) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente; e) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale; h) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico; i) personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici; j) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili; l) dirigenti e dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del CCNL 21 maggio 2018.

2. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Articolo 5 Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

3. I responsabili dei procedimenti amministrativi possono essere ammessi a prestar lavoro agile solo in via eccezionale ed in nessun caso per più di due giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella da remoto.

Articolo 6 Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di: a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto; b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione; d) normative in materia di protezione dei dati personali; e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7 Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.

2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività. 5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 8 Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente preposto alla gestione del personale.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali: a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione; c) durata del progetto; d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Referente Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile; e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza; f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4; g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato; h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 12; i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del dirigente preposto alla gestione del personale.

Articolo 9 Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.

2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a 6 patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.

3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al dirigente competente in materia di gestione del personale.

Articolo 10 Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto del-

le mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11 Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.

3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.

4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Guardamiglio che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12 Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66 comma 1 lettera b) del CCNL 16 novembre 2022.

2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

5. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

6. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 13 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Guardamiglio e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni vevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Guardamiglio 2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 14 Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Guardamiglio, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro 10 (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 15 Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche: a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento; b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei dirigenti degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione; c) approvazione del pro-

getto di lavoro agile da parte del dirigente preposto alla gestione del personale; d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'articolo ; e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 16 Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I dirigenti che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.

2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO), la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità: a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli 11 fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età; c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate; d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 17 Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente

consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 18 Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

Articolo 19 Disposizioni transitorie e finali

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

2. L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026 DEL COMUNE DI GUARDAMIGLIO:

Vista la legge n.125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

Considerato che il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 – Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna – all'art.48 prevede che le Amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, predispongano Piani di Azioni Positive di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Richiamata la delibera G.C. nr. 71 del 22/09/2016 avente ad oggetto "Approvazione Piano Telelavoro : Regolamento e Progetto Generale per l'attivazione del telelavoro a domicilio . Variazione al Piano delle Azioni positive per le pari opportunità - triennio 2016/2018" con cui e' stato approvato, per questo ente, un progetto generale di telelavoro a domicilio ;

Dato atto che tra gli obiettivi ci sono anche quelli di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni professionali e del tempo di lavoro, promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare;

con il presente documento unico di programmazione e governance, avente come ratio la programmazione integrata della salute organizzativa e professionale, degli obiettivi operativi (e relativa performance), delle misure di gestione dei rischi (e relativi indicatori) in modo funzionale alla strategie triennali per la creazione di valore pubblico, si approva il sottodescritto Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026:

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

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

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area e Servizio – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area e Servizio – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario comunale/Direttore Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, Area e Servizio, a tutti i cittadini.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si veda il Documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2024/2026, sottoriportato, in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con delibera C.C. n. 22 del 25/09/2023 e successiva Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2024/2026 approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 28 del 21.12.2023.

Evidenziato che l'amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 26 e s.m.i.;
- **l'Ente non presenta situazioni di esuberi/eccedenza di personale** e, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011;
- considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001;
- con il presente strumento di Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene adottato il Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2024-2026 e con deliberazione di G.C. n. 2 del 23.01.2024 è stato approvato ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. 267/2000, il piano esecutivo di gestione finanziario 2024/2026;
- è stata effettuata la valutazione dei rischi ai sensi del TU n. 81/2008 (art. 3, comma 1, lett. d), D.Lgs n.368/2001);
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Considerato che il Comune di Guardamiglio da' atto che :

- l'avvio di eventuali procedure di reclutamento previste nella Programmazione del fabbisogno di personale triennio 2024-2026 e l'assunzione in servizio delle relative figure professionali sono subordinate alla verifica della disponibilità delle risorse necessarie, previo costante monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente al fine del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio;
- l'effettiva eventuale assunzione in servizio di personale rimane condizionata alla verifica del rispetto dei tetti di spesa vigenti ed alla copertura finanziaria della spesa, da effettuare all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa ed all'approvazione del bilancio consolidato;
- di confermare che la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dalla vigente normativa, quindi valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di personale di cui all'art. 1 cc. 557 e successivi della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 342.416,15– spesa media del triennio 2011/2013;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013; l'Ente rispetta i valori di soglia di spesa massima del personale di cui alla Tabella 2 del D.P.C.M. 11.12.2019 e l'incremento complessivo della spesa appare coerente con le percentuali ivi indicate (Tabella 3);
- vengono rispettati gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, come introdotti dalla Legge di Stabilità 2016, nonché i limiti imposti dall'art. 1 cc. 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale;
- ulteriori aggiornamenti in corso d'anno sono consentiti a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e devono essere, in ogni caso, adeguatamente motivati, ai sensi delle linee di indirizzo DM 08.05.2018;
- il piano triennale del fabbisogno di personale è contenuto alla Nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 ai sensi del D.Lgs. 118/2011 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 21/12/2023);

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

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

1. PREMESSA

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni viene elaborato seguendo gli orientamenti contenuti nelle Linee di Indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 4, comma 3, del D.lgs. 75/2017.

Tali norme prevedono che il Piano debba essere predisposto nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e della performance, evitando logiche di sostituzione e potenziando le funzioni fondamentali dell'ente, in un'ottica di miglioramento della qualità e dei servizi offerti ai cittadini.

Il presente Documento si inquadra in quest'ottica e fornisce dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della programmazione del fabbisogno e delle assunzioni che, a vario titolo, si intendono effettuare nel prossimo triennio alla luce delle varie disposizioni normative che si sono succedute.

Ai sensi del D.L. n. 80/2021 (ed in particolare dell'art. 6 che prevede l'inserimento del Piano dei fabbisogni del Personale nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011), del DM 30 giugno 2022 n. 132 e della FAQ ARCONET nr. 51 del 16.02.2023, il presente documento verrà integralmente recepito nel PIAO 2024/2026 nelle sottosezioni di riferimento ed aggiornato al nuovo sistema di classificazione del personale entrato in vigore dal 01 aprile 2023

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.

| Norma | Tipologia adempimento |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP) | |
| art. 91 del TUEL | Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. |
| art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 | Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di <i>performance</i> organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | attività e della <i>performance</i> , nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter |
| <p>Sanzione</p> <p>art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001</p> | <p>Divieto di assunzione:</p> <p>le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale.</p> |
| <p>Invio PTFP (Piano triennale dei fabbisogni personale) alla RGS</p> | |
| <p>art. 6-ter, comma 5, del D.lgs. 165/2001</p> <p>Sanzione</p> | <p>Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60* del d.lgs. 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>* art. 60 del d.lgs. 165/2001: Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.</p> |
| <p>Sanzione</p> | <p>Divieto di assunzione:</p> <p>la comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.</p> |
| <p>Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale</p> | |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| art. 6, comma 3, del D.lgs. 165/2001 | In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. |
| art. 89 del TUEL | Gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. |
| art. 33 del D.lgs. 165/2001 | Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. |
| Sanzione | Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere |
| Responsabilità | La mancata attivazione delle procedure da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. |

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contenimento della spesa di personale | |
| art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 | <p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente.</p> |
| Sanzione | <p>Divieto di assunzione:</p> <p>in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.</p> |
| Certificazione organo di revisione | |
| art. 19, comma 8, della legge 448/2001 | Gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programma- |

zione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3-*bis*, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

La verifica dell'aggregato di spesa relativa al lavoro flessibile

art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010

art. 36 del D.lgs. 165/2001

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio bilancio

art. 1, comma 466, della legge 232/2016

A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.

Sanzione

art. 1, comma 475, lett. e), della legge 232/2016

Divieto di assunzione assoluto:

- in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza

l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.

Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Invio della certificazione dei risultati conseguiti

art. 1, comma 470, della legge 232/2016

Invio della certificazione dei risultati conseguiti, ai fini della verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo, entro il termine perentorio del 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Sanzione

art. 1, comma 475, lett. e), della legge 232/2016

Divieto di assunzione assoluto:

la mancata trasmissione della certificazione entro il termine perentorio del 31 marzo costituisce inadempimento all'obbligo del pareggio di bilancio, quindi comporta il divieto di assunzione assoluto.

Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

nel caso in cui la certificazione, sebbene in ritardo, sia trasmessa entro il successivo 30 maggio e attesti il conseguimento dell'obiettivo di saldo di cui al comma 466, si applicano, nei dodici mesi successivi al ritardato invio, le sole

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | disposizioni di cui al comma 475, lettera e), limitatamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato. |
| Trasmissione alla banca dati (BDAP-MOP) delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, legge 232/2016 | |
| art. 1, comma 507, della legge 232/2016 | L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 del presente articolo. |
| Sanzione art. 1, comma 508, della legge 232/2016 | Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto. |
| Adempimenti di natura amministrativa contabile | |
| Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato | |
| art. 9, comma 1- <i>quinquies</i> , del D.L. 113/2016 | Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato: l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione. |
| Sanzione | Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del |

termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.

Adempimenti piattaforma certificazione crediti

art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 185/2008

Su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.

Sanzione

Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento:

La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.

Adozione Piano della *performance*

art. 10 del D.lgs.150/2009

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della *performance*, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>indicatori;</p> <p>b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla <i>performance</i>, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.</p> <p>Per gli enti locali, la Relazione sulla <i>performance</i> di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.</p> |
| <p>Sanzione art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009</p> | <p>In caso di mancata adozione del Piano della <i>performance</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; – divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. |
| <p>Responsabilità</p> | <p>Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla <i>performance</i> dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del d.lgs. 150/2009, ossia l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.</p> |
| <p>Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità</p> | |
| <p>art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006</p> | <p>Gli enti predispongono piani 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. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> |

| | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sanzione | Divieto di assunzione: |
| di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001 | le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale. |

Il vigente quadro normativo richiede, pertanto, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei seguenti vincoli:

- 1) art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), prevede che gli enti locali soggetti al patto di Stabilità interno, assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le indicazioni del comma 557-bis e in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014 assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione e non più al valore relativo all'anno precedente;
- 1) la deliberazione della sezione autonomie Corte Conti n. 25/2014, ha chiarito che a decorrere dall'anno 2014, il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico;
- art. 16 del D.L. 24/6/2016 n. 113 ha mutato il quadro normativo di riferimento precedente, abrogando in via diretta la lettera a) dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;
- rispetto pareggio di bilancio dell'anno precedente (legge 28 dicembre 2015, n. 208) e dell'anno in corso;
- comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato dell'avvenuto rispetto del pareggio entro il 31 marzo (L. 232/2016);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);
- 1) rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del d.l. 66/2014);
- invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470, della legge 232/2016;
- a decorrere dal 2018, aver conseguito il saldo di competenza nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica in tema di "pareggio di bilancio" nell'anno precedente (art. 1, comma 475, lett. e), L. n. 232/2016 – Legge di bilancio 2017);
- mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali (art. 1, comma 476, L. 232/2016 – Legge di bilancio 2017);

- comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016.

2.1. Il superamento della dotazione organica

Sono state pubblicate, in data 8 maggio 2018, le Linee Guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni del personale, direttiva volta ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del Decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017.

Le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarità con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Il citato articolo 6, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017, introduce novità volte a superare il tradizionale concetto di Dotazione Organica.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le Regioni e gli Enti Territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di **spesa potenziale massima**, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Le Amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.lgs 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

2.2. Le capacità assunzionali

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, applicato a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo.

Con deliberazione della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali n. 573 del 30 gennaio 2020, è stata indicata la data del 20 aprile 2020, come data di entrata in vigore dello schema di decreto ministeriale applicativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, con riferimento al quale (come indicato nel medesimo documento) è stata emanata apposita Circolare ministeriale contenente le modalità applicative del disposto normativo in oggetto.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel D.M. 17 marzo 2020, rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in G.U. numero 108 del 27 aprile 2020, in vigore dal 20 aprile 2020.

Il D.P.C.M. 11.12.2019, partendo dalla definizione di **spesa di personale** e di **entrate correnti** (art. 2) quali dati economici necessari per determinarne il correlato rapporto, e rinvenibili dai rendiconti approvati, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.

In particolare, la tabella 1 suddivide i Comuni per fasce demografiche, alle quali corrisponde una percentuale, definita "valore soglia".

La legge di bilancio 2020 ha stabilito che "i Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

Il testo del D.P.C.M. 11.12.2019 definisce la "**spesa di personale**" come l'insieme di tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

Le "**entrate correnti**" sono definite nella media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Per il periodo 2020-2024, i Comuni potranno utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati nell'ultima tabella, fermo restando il limite del valore soglia per ciascun ente, quanto previsto nei piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, con la precisazione che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'articolo 5, comma 2 del decreto attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale (Cfr.

Si riassumono i punti di maggiore interesse della **Circolare esplicativa** sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- 1) Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- La tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento.
 - In base al secondo comma dell'art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.
 - I Comuni che si collocano nella prima casistica, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.
 - Si fa presente che i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.
 - Si evidenzia che, per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296".

Sulla base delle previsioni dettate dalla Legge 56/2019 (c.d. concretezza), per il triennio 2019/2021 è stato sospeso l'obbligo di dare corso all'espletamento delle procedure di mobilità volontaria previste e disciplinate dall'articolo 30 del D.lgs. 165/2001 preventivamente alle assunzioni dall'esterno.

Permane, invece, il vincolo di attivazione preventiva della c.d. mobilità obbligatoria, cioè della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale per l'assegnazione del personale pubblico in disponibilità: sulla base delle previsioni della citata Legge n. 56/2019 le amministrazioni possono dare corso all'avvio di procedure se hanno avuto risposta negativa o se non hanno avuto risposta decorsi 45 giorni (e non più 60) dalla ricezione della richiesta da parte della Funzione Pubblica.

La definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura orientata della norma recata dall'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012, secondo cui "le cessazioni dal servizio per **processi di mobilità** [...] non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over".

Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turn-over, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria.

Conseguentemente le amministrazioni di altri comparti, nonché province e città metropolitane, che acquisiranno personale in mobilità da comuni assoggettati alla neo-introdotta normativa non potranno più con-

siderare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali.

2.3. Validità delle graduatorie

La versione definitiva della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) ha abolito il divieto di scorrimento delle graduatorie concorsuali che era stato introdotto dall'art. 1, comma 361, della Legge di bilancio precedente, n. 145/2018.

Ulteriore novità, la riduzione da due a tre anni della validità, a regime, delle graduatorie concorsuali: l'art. 1, della legge di bilancio 2020 ha, infatti, modificato l'art. 35, comma 5-ter, del D.lgs. 165/2001, stabilendo che le graduatorie avranno validità di due anni dalla data di approvazione (applicabile alle graduatorie approvate dal 1° gennaio 2020).

Per quanto riguarda l'utilizzo delle graduatorie di altri enti, si tratta in ogni caso di una facoltà, prevista espressamente per gli enti statali e per gli enti pubblici non economici dall'art. 9, comma 1, della Legge 3/2003 e dall'art. 3, comma 61, della Legge 350/2003.

2.4. La Legge di conversione del Decreto "Milleproroghe"

La legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione, con modificazioni, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 "Milleproroghe" all'art. 17, comma 1-bis, ha previsto che per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere alle scorrimento dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che non si possono utilizzare graduatorie per posti creati e trasformati successivamente alla indizione del concorso.

3. LO SCENARIO DI RIFERIMENTO

3.1. L'organizzazione.

La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai diversi Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale.

Con deliberazione di G.C. n. 73 del 13 dicembre 2012 "Nuovo organigramma dell'apparato burocratico del Comune di Guardamiglio e revisione della dotazione organica", la Dotazione Organica dell'Ente era stata rideterminata in complessive n. 11 unità, di cui nr. 08 in servizio a tempo indeterminato e nr. 04 vacanti.

Con deliberazione di G.C. n. 26 del 27.03.2023 "APPROVAZIONE DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026 E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI SOVRANNUMERO ED ECCELENZE DEL PERSONALE A VALERE PER L'ANNO 2023-PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2023" recepita nella Nota di Aggiornamento al Dup

2023/2025 e nel PIAO 2023/2025, e' stata confermata in complessive nr. 07 unita' il personale in servizio a tempo indeterminato.

Con la Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 e' stata confermata in complessive nr. 07 unita' il personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023.

2.2 Il personale a tempo indeterminato

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli ultimi anni è stata caratterizzata dalle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa.

Si è registrato negli ultimi anni un progressivo e costante calo nella consistenza di personale:

Il personale a tempo indeterminato al 1 gennaio 2024 risulta assestato a quota n. 07 (dipendenti –non vi sono dirigenti).

In data 01/08/2019 e' avvenuta l'assunzione di nr. 01 unita' di personale, profilo professionale Istruttore Amministrativo – cat. C –posizione economica C1, attualmente adibita all'espletamento dei servizi demografici; a febbraio 2024 verra' posto in congedo per maternita' per un periodo obbligatorio di almeno cinque mesi

In data 01/11/2018, inoltre, e' avvenuto il trasferimento per mobilita' volontaria presso altro ente da parte di nr. 01 dipendente ; per sopperire al servizio di polizia locale, si e' provveduto alla stipula di una Convenzione con altro comune per un periodo di 18 ore alla settimana

Dal mese di settembre 2024 e' prevista la cessazione per pensionamento di nr. 01 unita' addetta all'ufficio tributi; si prevede la sostituzione della stessa al 100%

2.3 Il personale a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato, rimangono vigenti le seguenti regole, mai abrogate né disapplicate, le quali valgono per tutti gli enti pubblici cui è applicabile il D.lgs. 165/2001:

L'art. 36, comma 2, penultimo periodo, dispone l'obbligo di utilizzare (se esistenti) le proprie graduatorie di concorsi a tempo indeterminato per le assunzioni a tempo determinato;

L'art. 36, comma 2, ultimo periodo, dispone la facoltà di utilizzare graduatorie di enti terzi per la stipula di contratti a tempo determinato. Le graduatorie sono unicamente formate in esito a concorsi per assunzioni di ruolo: il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito, con Circolare n. 5/2013, che per ragioni di tutela dei vincitori dei concorsi per il tempo determinato, le graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo per assumere i vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei.

Non vi e' stato ricorso a personale a tempo determinato durante l'anno scorso (2023)

Non vi e' stato ricorso a personale a tempo determinato per funzioni dirigenziali nel anni scorsi.

Si rendera' necessario, nel corso del 2024, procedere ad una assunzione a tempo determinato di una figura di Istruttore (ex cat. C1), da assegnare all'ufficio servizi demografici, per sostituzione di maternita'

MONITORAGGIO LAVORO FLESSIBILE

Il Comune di Guardamiglio non ha, al momento, rapporti di lavoro flessibile ex art. 36 D.Lgs. n. 165/2001 in essere (ne' li ha avuti negli scorsi anni).

Stante la situazione di carenza di personale all'interno dell'ente, si prevede, in caso di necessita', anche il ricorso, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, per sopperire ad eventuali situazioni di vacanza impreviste ed improvvise degli uffici

Si provvedera' a tenere monitorata la spesa prevista.

3.2. La dotazione organica

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli ultimi anni è stata caratterizzata dalle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa. Ai fini della definizione del piano assunzionale, sono riportate, sulla base dei conteggi predisposti dal Servizio Gestione Economica del Personale, in atti, le seguenti informazioni: Il personale, a tempo indeterminato e determinato, al 31 dicembre 2023, risulta assestato a quota **n. 07** (dipendenti , non vi sono dirigenti).

La dotazione organica del Comune di Guardamiglio presentava al 31/12/2023, la seguente situazione:

| Descrizione profili professionali | | Cat. | POs. Ec. | Riclass. personale 01.04.2023 CCNL 2019/2021 | Del dal | Posti occupati | Posti che cesseranno | Tempo ind. | Tempo det. | Costo Unitario Presunto* | Costo Totale |
|-----------------------------------------------|----|------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|----------------|----------------------|------------|------------|--------------------------|--------------|
| Istruttore direttivo amministrativo contabile | D1 | D2 | Riclass. personale 01.04.2023 CCNL 2019/2021 | Del dal | 1 | | | 1 | 0 | 48385 | 48385 |
| Istruttore direttivo Tecnico | D1 | D5 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | Del dal | 1 | | | 1 | 0 | 55493 | 55493 |
| Istruttore amministrativo contabile | C1 | C4 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | Del dal | 1 | | | 1 | 0 | 39250 | 39250 |
| Istruttore amministrativo | C1 | C1 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | Del dal | 1 | | | 1 | 0 | 32821 | 32821 |
| Istruttore Tecnico | C1 | C2 | Istruttori | Del dal | 1 | | | 1 | 0 | 36719 | 36719 |
| Agente di polizia locale | C1 | C1 | Istruttori | Del dal | 0 | | | 0 | 0 | 32400 | 32400 |
| Collaboratore Amministrativo | B3 | B5 | Operatori esperti | Del dal | 1 | | | 1 | 0 | 32511 | 32511 |
| Esecutore/Assistente domiciliare | B1 | B5 | Istruttori | Del dal | 1 | | | 1 | 0 | 34460 | 34460 |
| Proiezione Dotazione Organica di Fatto | | | Istruttori | Del dal | 7 | 0 | | 7 | 0 | 312039 | 312039 |
| Dipendenti a tempo indeterminato | | | Operatori esperti | Del dal | 7 | | | | | | |

*Il costo unitario presunto si riferisce alla spesa complessiva (comprensiva di oneri e IRAP)

Pertanto la nuova situazione che si verra' a delineare dopo la presente deliberazione (aggiornata con i nuovi profili professionali decorrenti dal 01.04.2023) sara' la seguente:

| Dotazione Organica di sviluppo proiezione al 31 dicembre 2024 | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------------------------------------------------------|----------------|------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| Descrizione profili professionali | Cat. | POs. Ec. | Riclass. Del personale dal 01.04.2023 CCNL 2019/2021 | Posti occupati | Tempo ind. | Tempo det. | Nuove assunzioni previste anno 2024 | Cessazioni entro il 2024 | Costo Unitario Presunto* | Costo Totale |
| Istruttore direttivo amministrativo contabile | D1 | D2 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 50715 | 50715 |
| Istruttore direttivo Amministrativo CESSATA il 16.09.2018 | D1 | D4 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Istruttore direttivo Tecnico | D1 | D5 | Funzionari ad Elevata Qualificazione | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 57032 | 57032 |
| Istruttore amministrativo contabile | C1 | C4 | Istruttori | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 39330 | 39330 |
| Istruttore Amministrativo tempo indeterminato | C1 | C1 | Istruttori | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 32821 | 32821 |
| Istruttore Amministrativo a tempo determinato dal 08/02/2024 al 08/08/2024 (per sostituzione maternita') | C1 | C1 | Istruttori | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 16.771 | 16.771 |
| Istruttore Tecnico | C1 | C2 | Istruttori | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 37450 | 37450 |
| Agente di polizia locale/ Istruttore amministrativo a supporto dei servizi amministrativi/ affari generali in regime di convenzione con altri enti | C1 | C1 | Istruttori | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17.332 | 17.332 |
| Collaboratore Amministrativo | B3 | B5 | Operatori esperti | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 34500 | 34500 |
| Esecutore/Assistente domiciliare | B1 | B5 | Operatori esperti | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 32771 | 32771 |
| Proiezione Dotazione Organica di Fatto al 31/12/2024 | | | | 7 | 7 | 1 | 1 | 1 | 318.722 | 318.722 |
| Dipendenti a tempo indeterminato previsti al 31.12.2024 | | | | 7 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

La nuova impostazione pone il limite in corrispondenza della spesa potenziale massima prevista dalla vigente normativa, quindi come valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di per-

sonale di cui all'art. 1 cc. 557 e successivi della L. n. 296/2006 e s.m.i., per il Comune di Guardamiglio tale limite è pari a € 342.415,80 – spesa media del triennio 2011/2013.

Per completezza, la spesa potenziale massima si riferisce alle assunzioni relative alle annualità 2024, per le quali le procedure di assunzione non sono ancora in corso.

Si evidenzia la situazione dell'organico dirigenziale, che ha registrato, dal 2008 ad oggi, una progressiva diminuzione del numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

4. I PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

1. non hanno rispettato il patto di stabilità interno nell'anno precedente;
2. non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
3. non hanno effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente;
4. non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà;
5. non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;
6. non hanno adottato il Piano della Performance;
7. non hanno inviato, entro il 31 marzo, la certificazione degli obiettivi di saldo.

4.1. Rispetto dei vincoli di legge in materia di fabbisogno e reclutamento

1) Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 1), il Comune di Guardamiglio ha rispettato il saldo di finanza pubblica ai sensi del comma 719 dell'art. 1 della Legge 28/12/2015 n. 2008);

3) Agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale, presso il Comune di Guardamiglio non risultano eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà;

4) Il Comune di Guardamiglio approva, con il presente PIAO 2024/2026, il Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2024-2026, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198;

5) con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 23.01.2024 e' stato approvato il Peg Finanziario 2024-2026;

4.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

La Corte dei Conti, sezione regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR, ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale.

Nello specifico è stato richiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione “spesa potenziale massima” della dotazione organica, come disciplinata dalla Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

La Corte ha confermato che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013.

La spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a **€ 342.416,15**.

5. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta tenendo conto:

- ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti
- a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), da cui si evince l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento integrano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazioni triennali del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, con riferimento alle eventuali previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

La sostituzione di personale cessato dal servizio successivamente all'approvazione del presente Documento potrà essere esperita senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti.

I prospetti hanno natura ricognitiva, finalizzata a quantificare formalmente i limiti entro i quali è possibile esercitare le facoltà assunzionali, fermo restando che la concreta programmazione di fabbisogno del personale resta assoggettata alle effettive disponibilità di Bilancio.

6.1.1. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026

Per la copertura dei posti si valuterà, in via preliminare, di volta in volta, l'attivazione di procedure di mobilità tra enti, ex art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., seppure non più obbligatoria.

In caso di esito negativo delle procedure di mobilità, per le categorie A e B i posti possono essere coperti tramite selezioni dal Centro per l'Impiego e tramite concorsi pubblici per le altre categorie, all'interno dei limiti definiti dalla capacità assunzionale.

Alle selezioni pubbliche è necessario applicare riserve di posti al personale appartenente alle categorie protette e ai militari volontari congedati ed è, inoltre, possibile applicare riserve al personale già dipendente di ruolo dell'Ente.

6.1.2. ANNO 2024 –

Alla luce degli articoli 3 e 4 del D.L. 34/2019, questo Ente rientra nella fascia demografica c) relativa ai comuni da 2.000 a 2.999 abitanti (n. abitanti al 31.12.2021 2.648) e che il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale, è fissato nella misura del 27,60% (articolo 4, comma 1 – Tabella 1). Si utilizzano i dati degli ultimi rendiconti approvati (2020/2021/2022)

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

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

| | |
|--------------------------|--------------|
| COMUNE DI | Guardamiglio |
| POPOLAZIONE | 2648 |
| FASCIA | c |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 27,60% |
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO | 31,60% |

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

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

| | IMPORTI | DEFINIZIONI |
|-----------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 | 323.270,86* | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 1.907.576,61 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 1.797.382,33 | |

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------|---------------|
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 1.912.244,37 | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 | | 48.659,32 |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | 17,73% |

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

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

| | IMPORTI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 | 323.270,86 | Art. 4, comma 2 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 503.352,73 | |
| INCREMENTO MASSIMO | 180.081,87 | |

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

| Fascia | Popolazione | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 | Anno 2024 |
|--------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| a | 0-999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| b | 1000-1999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| c | 2000-2999 | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| d | 3000-4999 | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 29,00% |
| e | 5000-9999 | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| f | 10000-59999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| g | 60000-249999 | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| h | 250000-1499999 | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| i | 1500000> | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|-----------------------------------|------------|----------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 309.603,99 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2023 | 29,00% | |
| INCREMENTO ANNUO | 89.785,16 | |
| RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019 | | Art. 5, comma 2 |
| CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023 | 89.785,16 | |

Controllo limite (*):

| | | |
|-----------------------------------------|------------|-----------------------|
| PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 | 325.015,00 | DEVE ESSERE < 0 = A 0 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 503.352,73 | |
| DIFFERENZA | 178.337,73 | |

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

*Si precisa che la spesa di personale relativa all'anno 2024 e' comprensiva degli importi inerenti gli arretrati contrattuali 2019/2022 e gli adeguamenti contrattuali 2022 (pari ad euro 23.202,56)

Per completezza d'informazione si evidenziano i seguenti indicatori:

1. spesa complessiva presunta personale anno 2024:

€ 321.977,44 al netto di oneri per rinnovi contrattuali art.1
c. 557 L.296/06 e L.68/99, al netto dei presunti rimborsi elettorali , al netto
del costo del personale a tempo determinato (presunti euro 16.771,00) e com-
preso il costo del segretario e in convenzione

Compresa quota parte retrib. Segretario Com.le

A scavalco per + convenzione =costo complessivo presunto € 22.404,00

e compresa quota indicativa produttività e straordinari (anche elettorali) , pari a presunti euro 24.325,00

spesa media personale triennio 2011/2013:
da rendiconti di gestione

€ 342.415,80 art.1 c.557 quater L.296/06

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2022 e dal bilancio di previsione finanziario dell'annualità 2022, il rapporto effettivo tra spesa del personale 2022 e la media delle entrate correnti 2020-2022 al netto del FCDE assestato nel bilancio di previsione annualità 2022 è pari al 17,73%, come verificabile dal prospetto predisposto dal Settore Finanziario.

Ai sensi del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Sulla base della Tabella 2 dell'art. 5, del decreto 17 marzo 2020, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio applicabile al Comune di **Guardamiglio è pari al 30% nel 2024** della spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione contenuta all'art. 5 dello stesso decreto.

L'incremento assunzionale disponibile per acquisizioni di personale a tempo indeterminato da realizzarsi nell'anno 2024, ai sensi del D.L. 34/2019, è pari a **€ 89.785,16** come da prospetto del Settore finanziario agli atti.

Tali dati verranno aggiornati dopo l'approvazione del rendiconto 2023.

6.1.3. Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Le assunzioni verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

6.1.4. Le progressioni di carriera

Da segnalare la possibilità di utilizzare la facoltà, ancora prevista dall'art. 22, comma 15, del D.lgs. 75/2017, di attivazione delle c.d. "progressioni verticali", cioè procedure selettive riservate agli interni, dotati di adeguato titolo di studio, che permettono di valorizzare competenze, esperienze e professionalità maturate in questi anni dal personale dell'Ente nonché progressioni orizzontali.

Le progressioni di carriera previste per le annualità 2024- 2026

Il Comune di Guardamiglio nel corso dell'anno 2024 intende avvalersi della possibilità di attivare procedure selettive per la progressione tra le categorie, riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.lgs n. 75/2017 (Decreto Madia), sia verticali che orizzontali

6.1.5 - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento, resta provvisoriamente confermato quanto previsto nel

Programma Triennale del Fabbisogno di personale 2023-2025, ovvero la programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2024 deve ritenersi, allo stato attuale, individuabile nella sostituzione del personale che, a qualsiasi titolo, risulti vacante a seguito di dimissioni volontarie per prepensionamento o altre cause.

In particolare, la sostituzione di nr. 01 istruttore (ex cat. C4), addetto all'ufficio tributi e segreteria, per dimissioni volontarie a seguito di pensionamento anticipato

| Piano Occupazionale 2024-2026- annualità 2024 | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|----|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------|--|
| CAT. GIUR. | N. | PROFILO | COSTO ANNUO | ASSUNZIONE PER MOBILITA' | TURN OVER Scorrimento concorso | ASSUNZ. A T.D. | UTILIZZO BUDGET ANNO 2024 | |
| ISTRUTTORE (EX CAT. C) | 1 | Amministrativo-contabile | € 39.330,00 | | 1 | | € 39.330,00 | |
| Totale | | | | | | | € 39.330,00 | |

6.1.6 - ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento, resta provvisoriamente confermato che La programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2025 deve ritenersi, allo stato attuale, individuabile nella sostituzione del personale che, a qualsiasi titolo, risulti vacante a seguito di dimissioni volontarie per prepensionamento o altre cause.

6.1.6 - ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento, resta provvisoriamente confermato che La programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2025 deve ritenersi, allo stato attuale, individuabile nella sostituzione del personale che, a qualsiasi titolo, risulti vacante a seguito di dimissioni volontarie per prepensionamento o altre cause.

6.4. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2024-2026

- 1) D.Lgs. 165/2001 art. 36 c. 2, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017: prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme flessibili di assunzione per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- D.Lgs. 81/2015 art. 23 – CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 art. 50: limita il numero di lavoratori a tempo determinato al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, stabilendo limiti di durata massima dei contratti e disposizioni sulla successione di contratti a termine;
 - DL 78/2010 art. 9 c. 28 convertito in L. 122/2010 (Dipartimento Funzione Pubblica circolare n. 5/2013 – Corte dei Conti sezione Autonomie delibera n. 13/2015): impone limitazioni di spesa alle

assunzioni a tempo determinato, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co), con convenzioni o con contratti di formazione-lavoro:

- massimo 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- esclusione delle spese per LSU e LPU finanziati da fondi europei;
- dal 2014 possibilità per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 L. 296/2006 di effettuare spese nel limite massimo della spesa del 2009;
- Principio generale del contenimento della spesa - art. 1 c. 557 L. 296/2006: riduzione della spesa rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- D.Lgs. 165/2001 art. 34 modificato dall'art. 5 D.Lgs. 90/2014 convertito in L. 114/2014: le assunzioni a tempo determinato superiori a 12 mesi sono subordinate alla verifica del ricollocamento del personale in disponibilità.

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1 *quater*, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Al momento si prevede assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024 nel seguente modo: la sostituzione a tempo determinato di nr. 01 istruttore (ex cat. C1) per maternità'

| CAT. GIUR. | N. | PROFILO | COSTO ANNUO | ASSUNZIONE PER MOBILITA' | TURN OVER Scorrimento concorso | ASSUNZ. A T.D. | UTILIZZO BUDGET ANNO 2024 |
|------------------------|----|----------------|-------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------------|
| ISTRUTTORE (EX CAT. C) | 1 | Amministrativo | € 32.821,00 | | | 1 | € 32.821,00 |
| Totale | | | | | | | € 32.821,00* |

*il costo dovrà essere rapportato al periodo di effettiva assunzione

Nelle forme di sostituzione, si prevede anche il ricorso al lavoro interinale (reperimento di personale attraverso agenzia interinale) qualora non si riuscisse ad attingere a liste o a graduatorie in corso di validità'.

6.5. Monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2024-2026

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2024-2026, ai fini del rispetto della spesa potenziale massima.

La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non potrà essere superiore, in ogni caso, al valore limite della spesa del personale consentito dalla legge per gli enti locali (media spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 pari a € 342.416,15).

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

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- formazione informatica e digitale del personale

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

- ricorso a formatori esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati) in quanto le professionalità interne non lo consentono

Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

l’ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.