



PIAO 2024-2026

**Piano integrato di Attività ed Organizzazione del
COMUNE DI MOTTA VISCONTI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 15/04/2024

SOMMARIO

PREMESSA GENERALE	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance.....	7
2.2.1Piano delle Azioni Positive e Pari Opportunità	61
2.3 rischi corruttivi e trasparenza	64
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa.....	99
3.2 Organizzazione del lavoro agile	114
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	139
3.4 Formazione	142
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	144

PREMESSA GENERALE

L'art. 6 del [Decreto-Legge 80/2021](#), convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, che abbiano più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

Il suddetto articolo, al comma 6, prevede che, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132, della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrati di attività e organizzazione", ha definito, il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ed ha inoltre determinato le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il piano ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Tali scopi sono perseguiti attraverso diversi strumenti di programmazione strategica, non solo con riferimento alla compliance dell'Ente, ma anche come modelli di organizzazione e semplificazione delle attività in un'ottica di miglioramento del valore pubblico dell'azione amministrativa.

La logica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione parte dalla conoscenza del contesto di riferimento, per portare alla progettazione e pianificazione degli obiettivi programmatico/strategici dell'Amministrazione, già previsti nel D.U.P. e nel programma di mandato, attraverso l'analisi della loro sostenibilità effettiva e la pianificazione degli strumenti operativi necessari al loro raggiungimento, come lo sviluppo organizzativo, la formazione, le necessità di reclutamento e con particolare riguardo alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'accessibilità fisica e digitale per gli ultrasessantacinquenni e dei disabili ed alle misure per garantire la parità di genere.



SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
Piazza San Rocco ,9°
20086 Motta Visconti (MI)
Codice Fiscale 82000790152
Partita IVA 05987050159
Sindaco: De-Giuli Primo Paolo
Numero dipendenti al 31/12/2023: n. 35
Numero abitanti al 31/12/2023: n. 8127
Telefono:0290008111 (Centralino)
Sito Internet: www.comune.mottavisconti.mi.it
Email: segreteria@comune.mottavisconti.mi.it
Pec: segreteria@pec.comune.mottavisconti.mi.it

Motta Visconti, Comune che appartiene al Parco Lombardo del Ticino, sorge a mt. 104 sul livello del mare con una estensione di Km² 9,82 ed è ubicato a 27 Km. da Milano ed a 17 da Pavia. Al suo confine scorre il Naviglio di Bereguardo.

TERRITORIO

SUPERFICIE Km ² .10		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1	
STRADE		
* Statali km. 1,43	* Provinciali km. 0,79	* Comunali km.22,27
* Vicinali km. 0,00	* Autostrade km. 0,00	

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI/VIGENTI	si/no	note
Piano di Governo del Territorio adottato	si	delibera C.C. n. 31 del 26/06/2008
Piano di Governo del Territorio approvato	si	delibera C.C. n. 74 del 15/12/2008 - BURL n. 36 del 9/09/2009
Programma di fabbricazione		
Piano edilizia economico-popolare		

2.1.1.1 Popolazione e trend storico

Popolazione legale al censimento (2011)	n°7.658
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	n°8.127
Totale Popolazione	n°8.127
di cui:	
maschi	n°3.997
femmine	n°4.130
nuclei familiari	n°3.411
comunità/convivenze	n°00
Popolazione al 01/01/2023	
Totale Popolazione	n° 8.143
Nati nell'anno 2023	n° 51
Deceduti nell'anno 2023	n° 75
saldo naturale	n° -24
Immigrati nell'anno 2023	n° 382
Emigrati nell'anno 2023	n° 274
saldo migratori	n° +8



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1

**VALORE PUBBLICO: NON DOVUTA IN QUANTO AMMINISTRAZIONE CON
MENO 50 DIPENDENTI**

SOTTOSEZIONE 2.2

PERFORMANCE

Con delibera G.C. n. 53 del 09/06/2023 si è provveduto ad approvare il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, modificandolo, il sistema di valutazione della performance dell'Ente, che può essere visualizzato

al link: [comune.mottavisconti.mi.it/sistema-di-misurazione-e-valutazione-delle -performance/](http://comune.mottavisconti.mi.it/sistema-di-misurazione-e-valutazione-delle-performance/).

Con delibera G.C. n. 34 del 08/04/2024 è stato approvato il Piano della Performance 2024/2026 che può essere visualizzata al link:

<https://comune.mottavisconti.mi.it/trasparenza/Performance/PianoPerformance/>

Performance organizzativa, trasparenza e sistemi di valutazione

L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.

Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.

Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, anch'esso ricondotto al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.

Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è preferibilmente monocratico, costituito da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario e da un solo esperto esterno che lo presiede. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

Il Nucleo di valutazione:

- a. propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
- b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
- c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione

- del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
- d. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
- e. valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
- f. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
- g. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Piano della performance

Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale ed è ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Esso definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Sono state adottate, come previsto dall'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 del PNRR, specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa.

Con il Piano della Performance 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 34, del 08/04/2024, sono state pertanto adottate idonee misure organizzative, volte a rendere effettive le prescrizioni normative in questione, attraverso opportune indicazioni temporali ai responsabili dei settori/servizi coinvolti nei procedimenti di spesa nonché attraverso l'assegnazione di obiettivi specifici annuali ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato che vengono di seguito richiamati nel presente documento

In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati.

Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Relazione sulla performance

La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

SETTORE AFFARI GENERALI / SEGRETERIA

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Segreteria, contratti e concessioni cimiteriali
- 2) Personale - parte giuridica
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P.
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche – Pubblicazioni
- 8) Responsabile della transizione digitale

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	D1/D5	Funzionario Servizi Amministrativi
2	C4 -1d	Istruttore Servizi Amministrativi
3	C4	Istruttore Servizi Amministrativi
4	C4	Istruttore Servizi Amministrativi
5	C3	Istruttore Servizi Amministrativi
6	C1	Istruttore Servizi Amministrativi
7	B3/B7 - 1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	B1/B4 - 1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	B1/B4 - 1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
10	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivo n.1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) GESTIONE DEL PERSONALE
	(descrizione) Attuazione del piano delle assunzioni 2024 approvato con atto della Giunta comunale.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Verifica contratti stipulati

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2024 sono sottoscritti i contratti
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al ...% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso						alto
	1	2	XX3	4	5		

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA /AA.GG.
Responsabile	DOTT.SSA ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	5XX	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
i) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
l) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE
	(descrizione) Aggiornamento sito web istituzionale nel rispetto delle Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) con la Determinazione 26 luglio 2022, n. 224 pubblicate il 27 luglio 2022.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E SETTORE SEGRETERIA/AA.GG.
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle dei settori
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Migliore accessibilità al sito web istituzionale
	efficienza (3)	(descrizione) Miglioramento dei servizi pubblici

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) sito web istituzionale
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) adeguamento sito web istituzionale alle linee guida AGID

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro l'anno 2024 si conclude l'aggiornamento del sito web istituzionale.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro l'anno 2024 non viene aggiornato il sito web istituzionale

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- o) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- p) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- q) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- r) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- s) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- t) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- u) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- e) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
- f) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AA.GG.
Responsabile	DOTT. ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	(descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)ANNUALE
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti gli altri settori
Risorse umane coinvolte	Quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficaci a (3)	(descrizione)
	efficienz a (3)	(descrizione) Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
v) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
w) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
x) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
y) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
z) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
aa) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
bb) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
g) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
h) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AA.GG.
Responsabile	DOTT. ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) Costituzione fondo risorse decentrate anno 2024
	(descrizione) Applicazione del contratto collettivo nazionale CCNL 16.11.2022 - costituzione del Fondo dellerisorse decentrate - art. 79 del CCNL.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Settore Finanziario
Risorse umane coinvolte	Quelle utili dei due settori
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficaci a (3)	(descrizione)
	efficienz a (3)	(descrizione) Sottoscrizione Accordo entro il 31/10/2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Accordo sottoscritto entro il 31/10/2024
	Risultato raggiunto al 70% se: sottoscritto entro 30/11/2024
	Risultato raggiunto al 50% se: sottoscritto entro 31/12/2024
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso				alto
	1	XX2	3	4	5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- cc) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- dd) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ee) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; ff) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- gg) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- hh) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- i) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- j) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE FINANZIARIO

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	D1	Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili
2	D1	Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili
3	C6	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
4	C1	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
5	B3/B6 -1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili
6	B3/B5	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivi n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZE-TRIBUTI
Responsabile	Dr. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	Titolo: CONTROLLO IMU 2019
	ATTIVITA' DI RECUPERO IMU 2019

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	RELAZIONARE ENTRO IL 31 GENNAIO 2025

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) verifica di tutte le posizioni ed invio atti di accertamento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il controllo è stato eseguito nei termini e modalità sopra descritti e se sono stati inviati gli atti di accertamento annualità 2019.
	Risultato raggiunto al ___ % se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione e se non sono stati inoltrati gli atti di accertamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCANTI
Servizio	Finanze Tributi
Responsabile	Dott. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) Controlli TASI 2019
	(descrizione) Attività di recupero TASI anno 2019

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Relazionare entro il 31 gennaio 2025
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)	
Risultato atteso	Verifica di tutte le posizioni e invio atti di accertamento	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il controllo è stato eseguito nei termini e modalità sopra descritti e se sono stati inviati gli atti di accertamento annualità 2019.
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione e se non sono stati inoltrati tutti gli atti di accertamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	XX3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Finanze-Tributi
Responsabile	Dr. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) Prevenzione della corruzione
	(descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione tra-sparsente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al.... se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono completate ed aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		alto		
	1	2	XX3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCANTI
Servizio	Finanze - Tributi
Responsabile	Dott. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) COSTITUZIONE FONDO INTEGRATIVO SALARIO ACCESSORIO
	(descrizione) Costituzione del Fondo delle risorse decentrate che troverà la sua principale fonte di disciplina nell'art. 79 del nuovo CCNL.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale)annuale
---------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	AFFARI GENERALI
Risorse umane coinvolte	Quelle ritenute utili dei due settori
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse Peg

Indicator i	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Sottoscrizione accordo entro il 31/10/2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Sottoscrizione accordo entro il termine indicato

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Accordo sottoscritto entro il 31/10/2024
	Risultato raggiunto al 70% se: sottoscritto entro 30/11/2024
	Risultato raggiunto al 50% se: sottoscritto entro 31/12/2024
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	XX2	3	4	5

(2) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZE - TRIBUTI
Responsabile	DOTT. COSIMO FRANCIONE
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	5XX	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- v) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- w) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- x) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- y) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- z) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- aa) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- bb) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- g) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- h) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Servizi di Preistruzione ed Istruzione
- 2) Cultura e Beni Culturali
- 3) Sport, Ricreazione e Turismo
- 4) Servizi Sociali
- 5) Servizi Amministrativi

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	D1/D5	Funzionario Servizi Amministrativi
2	C1	Istruttore Servizi Amministrativi
3	C1	Istruttore Servizi Amministrativi

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE AFFARI SOCIALI, EDUCATIVI E RICREATIVI
Responsabile	MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	ATTIVAZIONE SERVIZI DI CONCILIAZIONE
	Attuazione e monitoraggio della qualità di almeno due servizi di conciliazione casa lavoro.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuo
----------------------------------	-------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	Attivazione di ameno 2 servizi nel corso del corrente anno
	efficienza (3)	Strutturazione di servizi 1) in coerenza con le istanze e le esigenze della comunità 2) Monitoraggio sulla qualità dei servizi 3) ogni e dalle esigenze della comunità Raggiungimento dell'obiettivo
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)	
Risultato atteso	raggiungimento dell'obiettivo	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Attivazione di ameno 2 progetti nel corso del corrente anno				
	Risultato raggiunto al 50% se: Attivazione di ameno 1 progetti nel corso del corrente anno				
	Risultato considerato non raggiunto se: se nel corso del corrente anno non vengono attivati progetti				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso				alto
	1	2	3	XX4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
h) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
i) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE AFFARI SOCIALI, EDUCATIVI E RICREATIVI
Responsabile	MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	ATTIVAZIONE PROGETTI DI UTILITA' COLLETTIVA
	Adesione, attuazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti di utilità collettiva (servizio civile, Adi, lpu, messa alla prova, leva civica) nel settore dell'educazione e promozione culturale e tutela dell'ambiente.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuo
----------------------------------	-------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	Attivazione di almeno 5 progetti nel corso del corrente anno
	efficienza (3)	Strutturazione di progetti 1) in coerenza con le competenze professionali dei beneficiari al fine del rafforzamento delle competenze 2) in risposta ai bisogni e dalle esigenze della comunità Raggiungimento dell'obiettivo

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Attivazione di almeno 5 progetti nel corso del corrente anno
	Risultato raggiunto al 50% se: Attivazione di almeno 3 progetti nel corso del corrente anno
	Risultato raggiunto al 70% se: Attivazione di almeno 4 progetti nel corso del corrente anno
	Risultato considerato non raggiunto se: Attivazione di meno di 3 progetti nel corso del corrente anno

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	XX4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- i) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - l) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
j) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
k) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCANTI
Servizio	Affari sociali
Responsabile	Dr.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	Prevenzione della corruzione (descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrativa- trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale)annuale
---------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i settori
Risorse umane coinvolte	Quelle presenti nel settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: le sezioni le sotto- sezioni di competenza sono complete ed aggiornate
	Risultato raggiunto al.... se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sotto- sezioni di competenza sono completate ed aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Affari Sociali
Responsabile	Dr.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	5XX	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- cc) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- dd) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ee) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ff) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- gg) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- hh) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- i) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- j) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI / UFFICI:

- 1) LL.PP. - Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata Ecologia
- 4) Commercio - Suap
- 5) Prevenzione e protezione
- 6) CED
- 7) Responsabile della transizione digitale

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	D1/D4	Funzionario Servizi Tecnici
2	D1	Funzionario Servizi Tecnici
3	C1	Istruttore Servizi Tecnici Informatici
4	C1	Istruttore Servizi Tecnici
5	C1	Istruttore Servizi Tecnici
6	B3/B5	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
7	B1/B5 -1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	B1/B4	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	B1/B3	Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi
10	A1/A5	Operatore Servizi Ausiliari

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. DAMARIS BARBARA ALBERICO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	5XX	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*
jj) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
kk) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
ll) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
mm) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
nn) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
oo) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
pp) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
k) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
l) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	DAMARIS BARBARA ALBERICO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	REALIZZAZIONE ASFALTI STRADA COMUNALE VIA SAN GIOVANNI
	Manutenzione strada comunale Via San Giovanni. Finanziata con devoluzione mutui Cassa Depositi e prestiti non utilizzati.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Responsabile di settore – Istruttori tecnici
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	Realizzazione opere di manutenzione strade comunali.
	efficienza (3)	Miglioramento viabilità strade comunali

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: viene rispettato l'obiettivo entro il 31/12/2024
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non viene rispettato l'obiettivo entro il 31/12/2024.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso				alto
	1	2	XX3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- o) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- p) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	DAMARIS BARBARA ALBERICO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	AMPLIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA
	Implementazione del sistema di Videosorveglianza.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Tutti quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	Aggiudicazione entro il 30 giugno 2024
	efficienza (3)	Sicurezza viabilità e sicurezza urbana – riduzione atti di micro criminalità, individuazione trasgressori

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Aggiudicazione avvenuta entro il 30 giugno 2024
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: Mancato rispetto dei termini

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	XX2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- i) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- l) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- q) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- r) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	DAMARIS BARBARA ALBERICO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT).

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Quelle presenti nel settore
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia (3)	
	efficienza (3)	Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: le sezioni le sotto-sezioni di competenza sono complete ed aggiornate
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono completate ed aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

j) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

k) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

l) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

m) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

n) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale,

o) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
q) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
r) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. DAMARIS BARBARA ALBERICO
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE
	(descrizione) Aggiornamento sito web istituzionale nel rispetto delle Linee guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) con la Determinazione 26 luglio 2022, n. 224 pubblicate il 27 luglio 2022.

Ciclo di vita dell’obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E SETTORE SEGRETERIA/AA.GG.
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle dei settori
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Migliore accessibilità al sito web istituzionale
	efficienza (3)	(descrizione) Miglioramento dei servizi pubblici

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) sito web istituzionale
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) adeguamento sito web istituzionale alle linee guida AGID

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro l’anno 2024 si conclude l’aggiornamento del sito web istituzionale.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro l’anno 2024 non viene aggiornato il sito web istituzionale

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso	alto			
	1	2	XX3	4	5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- qq) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- rr) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ss) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- tt) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- uu) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- vv) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ww) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- m) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- n) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE VIGILANZA

SERVIZI / UFFICI:

- 1) Polizia Locale
- 2) Protezione civile

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione giur./ economica	Profilo professionale
1	D1/D2 - 1d	Funzionario di Polizia Locale
2	C1	Istruttore di Polizia Locale
3	C1	Istruttore di Polizia Locale
4	C1	Istruttore di Polizia Locale
5	C1	Istruttore di Polizia Locale
6	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Dott. Mauro Ravetta
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo) verifica rispetto Art. 80 Cds
	(descrizione) Predisposizione servizi di posto di controllo al transito veicolare in ambito urbano

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale) annuale
---	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Servizio tecnico
Risorse umane coinvolte	Agenti di P.L. in servizio
Risorse finanziarie previste	Risorse previste nel PEG

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare entro il 31 gennaio 2025

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Almeno 8-10 servizi entro il 31.12.2024

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: servizi effettuati in numero superiore al minimo
	Risultato raggiunto al ___ % se:
	Risultato raggiunto al ___ % se:
	Risultato considerato non raggiunto se: servizi effettuati in numero inferiore a 8

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso alto				
	1	2	XX3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivi n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Dott. Mauro Ravetta
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo) sicurezza stradale
	(descrizione) Predisposizione servizi di contrasto alla velocità in ambito urbano (uso telelaser)

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale) annuale
---	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Risorse previste nel PEG

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare entro il 31 gennaio 2025

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Almeno 6-8 servizi entro il 31.12.2024

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: servizi effettuati in numero superiore al minimo
	Risultato raggiunto al 90% se: servizi effettuati in numero minimo
	Risultato raggiunto al_% se:

	Risultato considerato non raggiunto se: servizi effettuati in numero inferiore a 6
--	--

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Dr. Mauro Ravetta
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) Prevenzione della corruzione
	(descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione tra-sparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale)annuale
---------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti gli altri settori
Risorse umane coinvolte	Quelle presenti nel settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono complete ed aggiornate
	Risultato raggiunto al.... se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono completate ed aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	DOTT. MAURO RAVETTA
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	5XX	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- xx) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- yy) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- zz) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- aaa) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- bbb) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- ccc) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- ddd) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- o) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
- p) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

SOTTOSEZIONE 2.2.1

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E PARI OPPORTUNITÀ.

Con Delibera G.C. n. 79 del 21/09/2023 è stato approvato il piano delle azioni positive e pari opportunità 2024-2026.

Premessa.

L'art. 57 comma 1 del D. Lgs 165/2001, prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso; b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica; c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare; d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Atteso che il vigente quadro normativo in materia di azioni positive comprende:

- Legge n. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Legge 4 novembre n. 183/2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

Considerato che:

- l'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche; detti piani hanno durata triennale;
- con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche;

- punti di forza e principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità;
- in tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare;
- l'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di Legge ma nel contesto del nostro Comune vuole anche dimostrare una significativa attenzione alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne;

Obiettivi

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

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Motta Visconti non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

Area professionale	Nr. totale dei dipendenti	Nr. maschi	nr. donne
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	7	3	4
Area degli Istruttori	16	5	11
Area degli Operatori esperti	11	2	9

Area degli operatori	1	1	
	35	11	24

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

1) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 garantire:

- a. la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b. adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare (già attivato nel corso dell'anno 2019 l'aumento di flessibilità ad un genitore richiedente ai sensi dell'art. 36 del CCNL del 16.11.2022);
- c. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d. garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;

Eventuali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dalla Giunta Comunale e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

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

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

SEZIONE I - ANTICORRUZIONE

Art. 1

Disposizioni generali

Le Disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali di diritto del nostro Ordinamento giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione;
- devono essere applicate in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico si adeguano alle misure di prevenzione individuate nel D. Lgs. N. 231/2001, nelle Linee Guida e nel D. Lgs. N. 33/2013.

Le amministrazioni dovranno tener conto nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito Piano) della normativa in materia e del PNA e sui aggiornamenti.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) ed al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 sul Codice dei contratti pubblici e s.m.i..

Con la deliberazione n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", è stato introdotto nell'ordinamento nazionale una adeguata tutela al dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro.

Con la legge 30.11.2017 n. 179 sono state emanate le Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Una rilevante novità è il "Freedom of Information Act" (Foia); infatti il decreto legislativo n. 97/2016 sopra richiamato ha modificato sia la legge "anticorruzione" sia la quasi totalità del "decreto trasparenza".

Se nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA", il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico. La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016 ha definitivamente stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi. Inoltre, è sempre con il D.Lgs. sopra citato che è stata eliminata la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una "sezione" del Piano.

Inoltre, è bene elencare, tra le normative rilevanti in tema di anticorruzione e trasparenza, anche il decreto legislativo 36/2023 che:

- all'articolo 40, ha previsto il dibattito pubblico per opere di particolare rilevanza sociale e di impatto sull'ambiente e sul territorio";
- all'articolo 28, impone alle stazioni appaltanti ed agli enti concedenti il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la Banca Dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Infine occorre evidenziare che con - Delibera Anac N. 1134 del 08.11.2017 sono state approvate le: "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 degli enti pubblici economici";

Ulteriori novità riguardano:

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di

organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 con il quale sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021, con il quale viene definito il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione al fine di adeguare lo stesso alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni;
- la normativa in materia di *pantouflage*;
- Le norme derogatorie e modifiche alla disciplina dei contratti pubblici previste dal Decreto Legge n. 77/2021;

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Per l'anno 2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2024 è stato confermato Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 09/06/2023.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene inserito nella sottosezione del PIAO, è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007. Sono contenuti nel presente Piano gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il Presente Piano, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili

riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

2. la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
3. i processi mappati, tenendo conto anche delle dimensioni e della struttura organizzativa del Comune, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i..

Il presente Piano è stato predisposto dall'RPCT con il coinvolgimento attivo dei Responsabili dei servizi dell'ente, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nel presente Piano sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni del PIAO, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2

Presentazione del Piano

Conformemente ai riferimenti richiamati nell'introduzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nel Comune di Motta Visconti è stato inteso come strumento attraverso cui l'amministrazione conduce e formalizza un "processo" articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi dietro l'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione del rischio di manifestazione. Come indicato nel PNA 2019, il PTPCT rappresenta infatti *"un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione"*.

Il programma di attività delineato nel Piano deriva da un'articolata analisi organizzativa che ha comportato il riscontro e la verifica delle regole e delle prassi di funzionamento dell'ente, funzionali a

verificare il grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi. Il documento si sostanzia pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con un'iniziale analisi del contesto, esterno ed interno, in cui l'amministrazione opera, e con una successiva individuazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, delle misure specifiche da implementare per la loro prevenzione, delle misure di prevenzione generali, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di azione.

Il Comune di Motta Visconti adotta un unico Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui è predisposta specifica sezione dedicata alla trasparenza; tale sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La rilevanza che assume l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo (Documento Unico di Programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano della performance. In tal senso, l'Amministrazione coordinerà l'individuazione, la programmazione e l'attuazione delle misure generali e specifiche correlate alla prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obiettivi della trasparenza con i suddetti documenti di programmazione strategica ed operativa nonché con il loro monitoraggio e rendicontazione.

2.1. Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Motta Visconti, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il Sindaco che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la Giunta comunale, che adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Consiglio comunale, che sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'ente, può definire gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuato con Atto del Sindaco di norma nella figura del Segretario generale; il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). Il responsabile svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi; con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento e i documenti programmatici e gestionali

dell'ente (DUP e Piano della performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza sono garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato.

- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) individuato con Decreto sindacale n. 20 del 18/07/2018 nella figura del Responsabile del Settore Gestione Territorio Geom. Damaris Alberico. Il Responsabile è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. L'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza volta alla prevenzione della corruzione.
- I responsabili apicali della struttura organizzativa, corrispondenti ai seguenti settori:
 - o Segreteria/Affari Generali
 - o Servizi Ragioneria e Tributi
 - o Gestione Territorio/Urbanistica/Commercio
 - o Affari Sociali / Educativi / Ricreativi
 - o Polizia Locale

cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;

- l'Organismo di Valutazione (OV) cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente. In tal senso l'Organismo è tenuto a verificare:
 - o anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance, sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - o i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Organismo è inoltre tenuto a riferire all'A.N.AC. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, composto: dal Segretario comunale che lo presiede, dal

Responsabile del Settore Segreteria Affari generali e dal Responsabile del Settore finanziario, deputato a condurre i procedimenti disciplinari di competenza;

- i dipendenti dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Motta Visconti, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.

Art. 3

Organizzazione del Comune di Motta Visconti

Al fine di procedere alla valutazione del rischio corruttivo relativo al Comune di Motta Visconti, si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che si articola nei seguenti settori:

- Settore "SEGRETERIA/AFFARI GENERALI" comprendente i Servizi "ORGANIZZAZIONE", "GESTIONE RISORSE UMANE E FORMAZIONE", "AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE" con "Segreteria e delibere", "Protocollo e archivio (corrente e di deposito), e gli Uffici "CONTRATTI", "DEMOGRAFICI", "STATO CIVILE", "STATISTICA".
- Settore "SERVIZI FINANZIARI" comprendente i servizi "PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE" con affissioni e pubblicità – "GESTIONE BILANCIO E CONTABILITA' ECONOMICA", "ECONOMATO E PROVVEDITORATO" con il servizio tecnico e il centro stampa, "CONTROLLO DI GESTIONE", e gli uffici "SERVIZI FISCALI E IVA", e "GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE".
- Settore "GESTIONE TERRITORIO" comprendente i servizi: "STRADE E SERVIZI CONNESSI" con manomissione suolo pubblico, "MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI" con servizio relativo agli uffici giudiziari, "MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO" con arredo urbano, "ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI", e "SISTEMA INFORMATICO COMUNALE" e servizi "idrico integrato – servizio igiene urbana – illuminazione pubblica e servizi connessi - manutenzione ordinaria verde pubblico" - "SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE", "SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA" e gli Uffici "URBANISTICA", ESPROPRI con sportello catastale, PATRIMONIO ED INVENTARIO, ECOLOGIA, COMMERCIO.
- Settore "AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RUCREATIVI" comprendente i Servizi "PREISTRUZIONE ED ISTRUZIONEI" con gestione Asili Nido, "CULTURA E BENI CULTURALI" con gestione della biblioteca comunale, "SPORT RICREAZIONE E TEMPO LIBERO" con gestione impianti sportivi e promozione di iniziative ricreative e sportive, "SERVIZI SOCIALI" e "SERVIZI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI ALLE PRECEDENTI AREE TEMATICHE".
- Settore "POLIZIA LOCALE" comprendente il Servizio "POLIZIA LOCALE" con servizio tecnico relativo alla segnaletica stradale, e l'ufficio "FIERE E MERCATI", le mansioni relative alla "PROTEZIONE

CIVILE”, al controllo del territorio ivi compresa l’occupazione suolo pubblico.

- Totale dipendenti in servizio al 31/12/2023 n. 35.

3.1 Analisi del contesto

3.1.1. Contesto esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall’ANAC, precisa che *“l’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.*

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell’ambiente in cui opera. In particolare, l’analisi del contesto esterno consiste nell’individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull’attività dell’amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l’amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell’elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.”

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l’amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l’amministrazione può utilizzare interviste con l’organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall’azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In mancanza di informazioni specifiche, nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Con riferimento alla variabile criminologica dell'analisi del contesto esterno, si rinvia alla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Per quanto riguarda la presenza del fenomeno mafioso in Lombardia si possono prendere come riferimento gli studi effettuati da PoliS-Lombardia in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia che forniscono da alcuni anni un quadro composito relativo a questo particolare e importante fenomeno presente anche nella società lombarda.

Le analisi predisposte sono state inserite e diffuse in documenti ufficiali predisposti dalla Giunta regionale e condivisi dal Consiglio regionale, che li rende disponibili sul proprio sito. Tali studi sono disponibili sul portale di Polis Lombardia alla seguente pagina Web:

<https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/pubblicazioni/studi-e-Documenti/Studi-e-Documenti-2022>;

Art. 4

Poteri del Responsabile anticorruzione

Oltre alle funzioni in precedenza elencate, al Responsabile anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere del Comune di Motta Visconti, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) verifica delle dichiarazioni rese dai Responsabili di settore in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

- 5) ispettivo in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Motta Visconti.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile anticorruzione si avvale dei Responsabili di Settore.

Art. 5

Atti del Responsabile anticorruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile anticorruzione si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile anticorruzione deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile anticorruzione manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali e/o al Codice di comportamento.

Art. 6

Responsabilità del Responsabile anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile anticorruzione nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile predetto provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

Art. 7

I Referenti

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di servizio dell'Ente, ognuno per le competenze attribuite.

I Referenti collaborano con il Responsabile anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi I-bis), I-ter), I-quater) dell'art. 16 D.Lgs. n. 165/2001 è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio/Servizio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai titolari di posizioni di responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici/Servizi di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari specifici legati alla corruzione con le modalità previste dalla normativa interna, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55- bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- svolgono azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile;
- acquisiscono, da parte di ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, apposita dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Art. 8

I Dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile anticorruzione e al proprio Responsabile di settore;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 24/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 9

Rotazione straordinaria

Affinché possa tempestivamente disporsi l'applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, i dipendenti interessati da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva hanno il dovere di segnalare immediatamente al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'avvio di tali procedimenti individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Con le medesime modalità, i dipendenti devono obbligatoriamente comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale. Il Segretario comunale che risulti egli stesso interessato dai predetti procedimenti, comunica immediatamente tale circostanza al Sindaco.

Art. 10

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma 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 soggetti 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.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ad arte precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui

entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, si dovranno adottare le seguenti misure:

- a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 11

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

1. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere, di norma, i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, **non verranno prese in**

considerazione. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

2. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Motta Visconti;
- b) al Responsabile della struttura di appartenenza. In tal caso egli dovrà tempestivamente inoltrarla, nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Se pubblico ufficiale l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti.

La segnalazione deve essere presentata: mediante utilizzo dell'apposita piattaforma rinvenibile all'indirizzo <http://comune.mottavisconti.mi.it/whistleblowing>, che consente l'assoluta riservatezza dei dati del segnalante secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, oppure personalmente in busta chiusa, mediante raccomandata postale. In ciascun caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui essa non sia opponibile per legge.

3. VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) a comunicare l'esito al Responsabile AA.GG. ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

4. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione

e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al **Responsabile della prevenzione della corruzione** che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) al Dipartimento della funzione pubblica.

5. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile a titolo di dolo o di colpa grave.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Art. 12

I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione. I Responsabili di settore verificano, a tal fine, le dichiarazioni rese dai dipendenti, ciascuno per il proprio Servizio, in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. La

sostituzione del dipendente in conflitto di interessi o in situazione di incompatibilità viene operata dal Responsabile del servizio di appartenenza con altro dipendente del medesimo servizio per il compimento del singolo atto. La sostituzione del Responsabile di servizio in situazione analoga viene operata con provvedimento del Sindaco nella forma del decreto con cui individua altro Responsabile di servizio. Il conflitto d'interessi o la situazione di incompatibilità che non sia limitata alla adozione del singolo atto o provvedimento bensì incida in via permanente sulle funzioni del dipendente o del Responsabile, impone l'assegnazione ad altro incarico.

Ai Responsabili di servizio è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di servizio è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C.T. e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del P.T.P.C.T., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di servizio dichiarano, entro i primi quindici giorni del semestre successivo, ed in relazione a quello precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Responsabili di servizio, nel preambolo delle determinazioni di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dall'importo, danno atto della inesistenza di situazioni di conflitto di interesse tra essi e il contraente.

I Responsabili di servizio acquisiscono, da parte di ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, apposita 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 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Al Responsabile del Servizio Affari Generali è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile Anticorruzione e all'Organismo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni di funzioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

I Responsabili di servizio valutano di volta in volta l'opportunità di introdurre nei bandi di gara regole o patti di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di servizio è fatto obbligo di proporre al Segretario Generale i procedimenti del controllo sulla gestione delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di servizio, con le modalità previste nel successivo articolo 19, propongono il Piano Annuale di Formazione.

Art. 13

Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione, comunque denominato, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è organismo indipendente di controllo interno e partecipa al sistema dei controlli interni. Pertanto, ai fini anticorrittivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento in adozione dall’Amministrazione ai sensi dell’art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013.

Per l’anno 2023 l’O.I.V. del Comune di Motta Visconti è il Dr. Andrea Antelmi.

Art.14

Organo di Revisione Economico-Finanziaria

L’Organo di Revisione Economico-Finanziaria, di cui all’art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000 è organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto, ai fini anticorrittivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 15

Il Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante

E’ individuato Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante la Geom. Alberico Damaris

Art. 16

Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio

E’ individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art.17

Principi per la Gestione del Rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un’azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- tempestiva;

- dinamica;
- trasparente.

Deve seguire i principi che qui di seguito sono definiti:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale col coinvolgimento degli istruttori e dei decisori finali;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 18

Aree a rischio corruttivo Mappatura dei processi e gestione del Rischio

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022 n. 132 emanato ai sensi dell'6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, sono da considerare come Aree sensibili alla corruzione:

- 1) la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 2) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 3) l'attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 4) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- 5) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle commissioni;
- 6) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 7) il controllo delle presenze negli Uffici;
- 8) i piani attuativi in variante;
- 9) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 10) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento alle autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tenere conto della dimensione organizzativa dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione, ecc.)

In tal senso, le amministrazioni dovranno infatti tenere conto, ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità, di tutti gli ambiti di attività e processi in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico in senso ampio e non limitati a singole politiche pubbliche o ad obiettivi di *performance*.

In tal senso è stato ritenuto in coerenza con i principi metodologici enunciati nei PNA (prevalenza della sostanza sulla forma – gradualità nello sviluppo delle fasi di gestione del rischio – selettività mediante individuazione delle priorità di intervento) di effettuare il presente aggiornamento del PTPC in sostanziale continuità con il Piano in vigore, confermandone l'impianto, non essendo state rilevate o fatte rilevare criticità tali da renderne opportuna una modifica radicale e prevedendosi nel triennio di riferimento l'integrazione delle previsioni con la formulazione di valutazioni sul livello di rischio relativo a ciascun processo operativo, compatibilmente con le risorse e con il superamento delle criticità organizzative e del contesto esterno, al fine di dare una progressiva più completa applicazione.

La tabella "A" relativa ai fattori di rischio è stata effettuata con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza e frequenza nell'Ente, con riserva, compatibilmente con le risorse umane disponibili, di un affinamento ed ampliamento dell'analisi.

Art. 18.1 Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si è fatto riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A. 2013, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono e non modificati nel PNA 2016:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾
<p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</p>	<p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>

<p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p> <p>5</p>	<p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli</u> ⁽³⁾</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p>- Sì, ma in minima parte</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p style="text-align: right;">3</p> <p>- Sì, è molto efficace</p> <p style="text-align: right;">4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p style="text-align: right;">5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo</p>	

va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

In coerenza con l'approccio di tipo qualitativo è stata prevista una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

TRASCURABILE DA 0 A 3

MEDIO-BASSO > 3 A 6

ALTO DA > 6 A 12

CRITICO DA > 12 A 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "alto" e "critico" descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

Art. 18.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è stata effettuata per quelle attività maggiormente critiche che, in ragione della natura e delle loro peculiarità, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi, secondo la nuova disciplina è stata definita avvalendosi del criterio qualitativo fatto proprio dall'ANAC NELL'ALLEGATO 1 al PNA 2019.

Tra le aree a rischio. Oggetto di mappatura, rientravano già lo scorso anno:

- 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario corrispondente ad autorizzazioni e concessioni;
- 2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- 3) Contratti pubblici
- 4) Acquisizione e gestione del personale.

Le mappature distinte per settore di competenza sono rimaste identiche e vengono confermate anche per il 2024 in quanto l'Amministrazione non è esposta a rischi corruttivi che legittimino una revisione della mappatura dei processi.

Le stesse sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente /Altri Contenuti al link:

<https://comune.mottavisconti.mi.it/prevenzione-della-corruzione/>

Art. 19

Il Piano Annuale di Formazione

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, unitamente agli altri Responsabili di Servizio dell'Ente, nella predisposizione del Piano Annuale di Formazione, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C.T. inerente alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio, inserisce una apposita sezione dedicata e lo sottopone al Responsabile Anticorruzione per la conseguente approvazione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) individuati i Responsabili di servizio e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sensibili;
- b) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

L'Amministrazione, in sede di predisposizione del bilancio annuale, deve assicurare la dotazione delle necessarie risorse finanziarie per consentire la formazione del personale nella materia anticorruptiva.

Art. 20

Le azioni previste nel triennio

ANNO 2024:

- monitoraggio finale per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano e il rispetto degli obblighi di trasparenza
- completamento della mappatura dei processi in tutte le aree ritenute a rischio alto e medio di cui all'All."A";
- formazione/aggiornamento del personale;
- controllo delle dichiarazioni di assenza di impedimenti alla assunzione di incarichi di responsabile di settore;
- integrazione tra il sistema di controllo interno e quello di prevenzione della corruzione tra le seguenti

aree ritenute a rischio: erogazione contributi e accertamenti tributari

-nomina del soggetto gestore delle comunicazioni antiriciclaggio da parte del Sindaco

ANNO 2025:

-monitoraggio per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano

-valutazione circa la efficacia delle misure previste

-individuazione di eventuali ulteriori aree a rischio

-formazione/aggiornamento del personale

-introduzione check list per alcuni processi a rischio elevato

-mappatura generale di tutti i processi dell'Ente

ANNO 2026:

-formazione/aggiornamento del personale

-individuazione di eventuali ulteriori aree a rischio

-monitoraggio per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano

-azioni dirette a favorire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione ed il sistema dei controlli interni.

ALLEGATO “A”

Num. scheda	Procedim./ Processo	Declaratoria del rischio	liv. di rischio	Misure di prevenzione	Servizio competente	Monitoraggio
1	Trasparenza		medio		Tutti	
2	Autorizzazioni e concessioni		medio		Tutti	
3	Affidamenti di lavori, servizi e forniture		medio		Tutti	
4	Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici	<p>Abuso nella gestione procedurale o nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti</p>	alto	<p>Pubblicazione dei provvedimenti concessori e dichiarazione dei beneficiari attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, e l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità sussistente tra gli organi di vertice, i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.</p>	Affari sociali	semestrale
5	Concorsi e mobilità		medio		Tutti	
6	Beni confiscati		medio		Tutti	
7	Controllo presenze		medio		Tutti	

8	Piani attuativi in variante	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	alto	È prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. È prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	Territorio e Vigilanza	semestrale
9	Accertamenti tributari	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	alto	Previsione della presenza di più operatori: indicazione dell'istruttore dell'atto e sottoscrizione e del responsabile del servizio.	Finanziario	semestrale
10	Attività P.L.		medio		Vigilanza	

SEZIONE II – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Art. 21

Premessa, riferimenti alla normativa

Il Comune di Motta Visconti con il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di notevoli interventi normativi.

In primo luogo è entrata in vigore la Legge 6/11/2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D. Lgs. n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D. Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico, novellato da ultimo dal D. Lgs. N. 97/2016, a cui il Comune si è adeguato adottando apposita regolazione, modulistica e registro.

Il Decreto è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella homepage del sito internet istituzionale degli enti della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione.

Tali linee guida sono state poi aggiornate con la delibera 1310/2016, con la delibera 1134/2017, con la delibera 7/2023 e da ultimo con la delibera 264, del 20 giugno 2023, modificata dalla delibera 601, del 19/12/2023 (Allegato 1) .

Art. 22

Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Di conseguenza il presente Programma per la trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Programma è redatto sulla base e tenendo conto delle indicazioni delle «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», redatte da CIVIT (deliberazione n. 50/2013).

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, in quanto corpo unico col PTPCT, viene adottato dalla Giunta comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo piano, redatto ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC con delibera n. 1310/2016, che ha recepito le modifiche introdotte dal D. Lgs 97/2016, integrate con la delibera 1134/2017, con la delibera n. 7/2023 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con delibera 601 del 19/12/2023 (allegato 1) e con delibera 605 del 19/12/2023, relativamente ai dati da pubblicare, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Motta Visconti intende attuare nel triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è collegato al Piano della performance in quanto costituisce uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi in esso espressi, rappresentando una pianificazione idonea a consentire il costante aggiornamento. Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Con il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di Motta Visconti intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di

conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3. il libero esercizio dell'accesso civico secondo la disciplina recata dall'introduzione del F.O.I.A. nell'Ordinamento Italiano quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dall'Amministrazione. A tal fine è già stato adottato il Regolamento e sono già stati resi disponibili i modelli per effettuare la richiesta di accesso civico semplice e generalizzato;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale 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;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione, approva il Programma della Trasparenza quale sezione del P.T.P.C.T.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1, co. 7 della legge n.190/2012) di norma è individuato nel Segretario e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. n.33/2013).

Nel Comune di Motta Visconti il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato e designato dal Sindaco. Nel caso in cui il Sindaco ritenga di non far coincidere le due funzioni in capo allo stesso soggetto, il Responsabile della trasparenza dovrà comunque relazionarsi con l'RPCT, che in quanto tale potrà disporre dei poteri ispettivi e di controllo nei confronti del primo.

L' R.P.C.T. ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nella apposita sezione del PTPCT.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio dell'ente che sono tenuti alla massima collaborazione e tempestività nell' evasione delle richieste del Responsabile.

I compiti dell'R.P.C.T., come individuati dall'art. 43 del D. Lgs. N.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dei Responsabili di servizio, anche attraverso verifiche a campione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza o inadempimento lo segnala affinché ne sia posto rimedio al più presto. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato 1) della Delibera Anac 1310/2016, successivamente modificata e integrata dall'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017 e dall'allegato 9) della deliberazione Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Infatti l'articolo 43, comma 3 del D.Lgs. n. 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".

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono individuati:

- a) le sotto-sezioni di primo e secondo livello con i dati da pubblicare;
- b) i riferimenti normativi;
- c) la denominazione dei singoli obblighi;
- d) i contenuti;

e) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili di Servizio sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare con sollecitudine i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'Organismo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

Art. 23

Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il proprio sito internet sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno, di:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'Ente

<http://www.comune.mottavisconti.mi.it/> nonché dei siti governativi

www.lineamica.gov.ite www.indicepa.gov.it.

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla homepage del sito.

Il sito web istituzionale del Comune di Motta Visconti è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale <http://www.comune.mottavisconti.mi.it/>.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Comune di Motta Visconti, nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Nella sezione dedicata all'organizzazione dell'Ente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione

di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

Ai fini di una più efficace informazione ai cittadini, il sito istituzionale del Comune di Motta Visconti evidenzia in homepage tutte le iniziative e le attività recenti dell'Ente, è inoltre implementato con moderni strumenti e canali multimediali di informazione e messaggistica, ad esempio: la possibilità di interagire con l'Amministrazione Comunale per informazioni, suggerimenti o altro, tramite un form compilabile on-line e facebook. Si utilizzeranno in futuro altri strumenti che la tecnologia metterà a disposizione. Tempi e modalità di pubblicazione di dati e notizie sono stabiliti dai Responsabili di Servizio, nel rispetto delle norme di legge.

Il Comune di Motta Visconti, sul proprio sito <http://www.comune.mottavisconti.mi.it/> nel link in home page “Amministrazione trasparente” pubblica i dati, la documentazione, informazioni utili al cittadino/utente. E' possibile la pubblicazione di altri dati, notizie e varia documentazione, qualora l'attualità e l'urgenza di alcune materie lo consiglino ed ancor prima che divenissero vigenti nuove disposizioni di legge in materia; in questo caso i responsabili di servizio, per le materie di loro competenza, se non previsto dalla legge, stabiliranno le modalità ed i termini di pubblicazione.

Si potranno organizzare alcuni appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa cittadina.

Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile.

Art. 24

Processo di attuazione del programma

L'Ufficio preposto all'inserimento dei dati in “Amministrazione Trasparente”, presso il quale confluiranno tutti i dati da pubblicare obbligatoriamente da parte dei Responsabili di servizio è l'Ufficio webmaster inserito nel Servizio Segreteria/Affari Generali. Al webmaster spetta l'inserimento di tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti e secondo le indicazioni ricevute dai Responsabili dei Settori competenti.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che “I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 nonché la tabella allegato1) alla delibera ANAC 1310/2017, la tabella allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017, la tabella allegato 9) alla delibera ANAC 7/2023 e l'allegato 1 alla delibera 264, del 20 giugno 2023, modificata dalla delibera 601, del 19/12/2023 disciplinano la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle P.A. e le pubblicazioni su “Amministrazione Trasparente”

La sezione “Amministrazione Trasparente” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nelle suddette linee guida dell'ANAC.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono

essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni e per il tempo previsto dalla legge. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Art. 25

Il coinvolgimento degli stakeholders

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), si ritiene opportuno anche per il 2024 incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'ente, riservando ai prossimi anni 2024 e 2026, se del caso, l'individuazione di ulteriori target d'azione, anche con orizzonte esterno. Trattandosi infatti di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa; deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Per questo motivo è stato inserito nel portale il form di contatto diretto con l'URP. Si valuta l'inserimento di ulteriori strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

Art. 26

La posta elettronica certificata

Il Comune è dotato del servizio di posta elettronica certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n.69/2009), è pubblicizzata sulla homepage, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La casella di Posta Elettronica Certificata del Comune di Motta Visconti è segreteria@pec.comune.mottavisconti.mi.it ed il Comune è iscritto all' "IndicePa" delle pubbliche amministrazioni italiane: www.indicepa.gov.it

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora comunque si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Art. 27

Obblighi di pubblicazione

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo".

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o dalla redazione di documenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione e all'Organo di valutazione, comunque denominato, eventuali significativi scostamenti. In particolare egli verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. A seguire la tabella contenente le categorie di dati e la struttura competente a curarne la pubblicazione:

CATEGORIA DI DATI	STRUTTURA COMPETENTE
Aggiornamento carta dei servizi del comune	Servizio Affari Sociali
Aggiornamento servizi: nido d'infanzia, scuola materna comunale e servizi connessi a scuola primaria e secondaria (refezione, pre-post scuola ecc..)	Servizio Affari Sociali
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Servizio Affari Sociali
Elenco beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione	Servizio Gestione del Territorio
Gestione dell'area SUAP	Servizio Gestione del territorio
Urbanistica - Piano di Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio
Bilancio di Previsione - Conto Consuntivo - Piano Generale di Sviluppo - PEG	Servizio Finanziario
Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture lavori	Servizio Finanziario
Piano triennale di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali	Servizio Finanziario
ICI/IUC	Servizio Finanziario
Società Partecipate	Servizio Finanziario
Riorganizzazione contenuti sezione "amministrazione trasparente - valutazione e Merito" - programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Servizio Affari Generali
Elenco degli incarichi	Servizio Affari generali
Codice disciplinare - codice comportamenti - Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti - Concorsi - Contrattazione decentrata	Servizio Affari generali - Servizio Risorse Umane
Nominativo e curriculum dell'Organismo Indipendente di Valutazione - Attestazioni	Servizio Affari Generali - Servizio Risorse umane

Organigramma dell'Amministrazione Comunale di Motta Visconti	Servizio Affari Generali
Piano delle Performance e degli Obiettivi	Servizio Affari generali
Convenzioni – Regolamenti – Delibere – Determinazioni	Servizio Affari generali
Retribuzione annuali lorda del Segretario Comunale	Servizio Affari Generali – Servizio risorse umane
Tassi di assenze e presenze	Servizio Affari generali – Servizio Risorse umane
Albo Pretorio on-line	Servizio Affari generali
Elenco Associazioni presenti sul territorio	Servizio Affari generali
Aggiornamento modulistica on-line	Servizio Affari generali – webmaster
Gestione della Posta Elettronica Certificata	Servizio Affari generali – webmaster
Organi di indirizzo politico amministrativo Articolazioni Uffici	Servizio Affari generali – webmaster
Bandi concorso	Servizio Affari generali – webmaster
Tipologia di procedimento	Responsabili di competenza
Bandi gara e contratti	Responsabili di competenza

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di valutazione, comunque denominato, vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma. Inoltre la CIVIT con la deliberazione n. 71/2013 ad oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione", ha fornito indicazioni sullo svolgimento di dette verifiche mirate e descrive le modalità con cui la Commissione eserciterà la propria attività di vigilanza e controllo muovendo dagli esiti del monitoraggio effettuato dagli OIV o da strutture che svolgono funzioni analoghe. In questa sezione si può verificare la conformità di un sito web di una pubblica amministrazione ai contenuti minimi definiti nell'allegato "A" del D. Lgs. n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito sarà monitorata dalla Bussola della Trasparenza di MagellanoPA con la funzionalità di "verifica sito in tempo reale", la quale consente di effettuare una analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

Rimane doveroso il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1 ,c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

Comunicazioni

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente comunicato:

- al Sindaco;
- ai Responsabili di servizio anche per la successiva comunicazione al proprio personale;
- al Revisore dei conti;
- all'Organismo di valutazione.



SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque settori ed esattamente: Settore Segreteria-Affari Generali, Settore Finanziario, Settore Affari Sociali – Educativi e Ricreativi, Settore Gestione del Territorio, Settore Vigilanza. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazioni organizzative, finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza da una parte ed a coprire le vacanze che per diverse ragioni si sono create da un'altra parte. Superati i limiti percentuali imposti in passato al turn over, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione. Sono poi previste numerose eccezioni e deroghe riferite alla attuazione del PNRR. Il personale in servizio di seguito indicato nelle seguenti tabelle, è quello registrato al 31/03/2024.

Nominativi delle Posizioni Organizzative	Atto di conferimento incarico	Settore
Dr.ssa Angela Misino	<u>Decreto Sindacale n. 117 del 12/12/2023</u>	Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG
Dr. Cosimo Rosario Francione	<u>Decreto Sindacale n. 17 del 12/12/2023</u>	Responsabile Settore Finanziario
Dr.ssa Maddalena Donà Responsabile Settore AA.SS./Educativi e Ricreativi	<u>Decreto Sindacale n. 17 del 12/12/2023</u>	Responsabile Settore AA.SS./Educativi e Ricreativi
Geom. Damaris Barbara Alberico	<u>Decreto Sindacale n. 17 del 12/12/2023</u>	Responsabile Settore Gestione del Territorio
Dott. Mauro Ravetta	<u>Decreto Sindacale n. 17 del 12/12/2023</u>	Responsabile Settore Vigilanza – Polizia Locale

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Segreteria, contratti e concessioni cimiteriali
- 2) Personale - parte giuridica
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P.
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche – Pubblicazioni

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	D1/D5	Funzionario Servizi Amministrativi
2	C4 -1d	Istruttore Servizi Amministrativi
3	C4	Istruttore Servizi Amministrativi
4	C4	Istruttore Servizi Amministrativi
5	C3	Istruttore Servizi Amministrativi
6	C1	Istruttore Servizi Amministrativi
7	B3/B7 - 1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	B1/B4 - 1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	B1/B4 - 1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
10	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA
distinte per servizi**

SEGRETERIA – CONTRATTI - CIMITERO

1. Gestione iter deliberazioni
2. Gestione contratti e concessioni cimiteriali e rapporti col Concessionario
3. Tenuta registro Ordinanze Sindacali
4. Gestione contenziosi legali
5. Assistenza ad Organi istituzionali
6. Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle diverse forme associative
7. Cura rapporti di parte pubblica con le OO.SS. interne e territoriali
8. Assistenza Commissioni consiliari
9. Recupero spese legali riconosciute in giudizio
10. Gestione e liquidazioni relative competenze e/o indennità degli amministratori
11. Raccolta e tenuta del Registro generale delle determinazioni
12. Deposito Atti Giudiziari
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
14. Illuminazione votiva

U.R.P.

1. Consegna atti ex legge n.241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013
2. Relazioni con il pubblico
3. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza
4. Aggiornamento e gestione sito web

PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO

1. Gestione Protocollo generale
2. Trasmissione e ricezione fax
3. Archiviazione generale atti
4. Distribuzione interna corrispondenza
5. Stampe e fotocopie per uffici
6. Inoltro corrispondenza ufficio P.T.
7. Tenuta archivio corrente
8. Apertura/chiusura sala consiliare in occasione di riunioni diverse

NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI

1. Notifiche atti
2. Pubblicazione atti
3. Servizi di fattorinaggio diversi
4. Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari
5. Rapporti con altri Enti relativi all'ufficio
6. Sezione trasparenza sito web

ANAGRAFE - ELETTORALE

1. Revisione liste elettorali e gestione elezioni
2. Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori
3. Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte di identità, libretti di pensione
4. Pratiche passaporti
5. Pratiche di immigrazione ed emigrazione
6. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
7. Gestione Albo Giudici Popolari
8. Raccolta firme referendum e/o proposte di legge

STATO CIVILE

1. Gestione e stesura atti di Stato Civile
2. Corrispondenza e comunicazioni varie con uffici ed altri Enti
3. Rilascio certificazioni
4. Autenticazione di firme per atti e documenti
5. Gestione servizio di leva
6. Statistiche varie di competenza dell'ufficio
7. Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortuari
8. Rilascio di autorizzazioni per sepolture
9. Gestione rapporti con ATS in merito ai decessi avvenuti nel comune

PERSONALE

1. Indennità di carica Amministratori
2. Gestione concorsi e selezioni pubbliche esterne ed interne
3. Registrazione presenze, permessi, ferie, ecc. del personale
4. Gestione pratiche di infortunio sul lavoro
5. Richiesta visite fiscali
6. Applicazioni CCNL
7. Gestione Dotazione Organica
8. Pratica cessione quinto dello stipendio
9. Gestione atti e procedure relativi alla qualità di sostituto di imposta del Comune
10. Rilascio certificati di servizio
11. Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
12. Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale
13. Redazione statistiche di competenza dell'ufficio
14. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche di competenza
15. Ufficio procedimenti disciplinari
16. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA
RIEPILOGATIVA DEL
SETTORE FINANZIARIO**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	D1	Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili
2	D1	Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili
3	C6	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
4	C1	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
5	B3/B6 -1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili
6	B3/B5	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI
DEL SETTORE FINANZIARIO
distinte per servizi**

RAGIONERIA

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati;
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati;
3. Variazione di bilancio e di PEG e prelievi dal fondo di riserva;
4. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
5. Contabilizzazione impegni ed accertamenti di tutti i settori;
6. Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli impegni assunti dai vari settori dell'ente;
7. Contabilizzazione atti di liquidazione di pertinenza dei vari settori;
8. Gestione mandati/ reversali;
9. Pratiche di assunzione e gestione mutui;
10. Tenuta contabilità IVA/IRAP con il supporto di professionista esterno;
11. Gestione rapporti con altri enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
12. Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
13. Redazione certificazioni economiche;
14. Assistenza Organo di Revisione Contabile;
15. Assistenza Commissione Consiliare;
16. Revisione delle partecipazioni societarie

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Controllo della gestione amministrativa;
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente;
4. Assistenza all'O.I.V.

ECONOMATO

1. Gestione servizio economato
2. Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come daregolamento)
3. Gestione anticipazioni economali
4. Gestione inventario comunale (beni mobili)
5. Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o Ufficio Postale
6. Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune
7. Assicurazione e bolli mezzi comunali
8. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

TRIBUTI

1. Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/ versamenti IMU, TARI, TASI, CANONE UNICO
2. Rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli per gestione servizio accertamento e riscossione tariffa smaltimento rifiuti in esito alla procedura arbitrale
3. Controllo della gestione dei servizi esternalizzati in materia di tributi, canoni e tariffe
4. Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali
5. Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali
6. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche d'ufficio
7. Redazione statistiche varie di competenza
8. Gestione pratiche di detassazione/ riduzione/ esenzione di tributi comunali
9. Controllo di evasioni di tributi locali
10. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

PERSONALE

1. Gestione stipendi
2. Denuncia assoggettamenti contributi INPS, INADEL, INAIL.
3. Verifica limite di spesa per assunzioni
4. Costituzione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Servizi di Preistruzione ed Istruzione
- 2) Cultura e Beni Culturali
- 3) Sport, Ricreazione e Turismo
- 4) Servizi Sociali
- 5) Servizi Amministrativi

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	D1/D5	Funzionario Servizi Amministrativi
2	C1	Istruttore Servizi Amministrativi
3	C1	Istruttore Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA’
RILEVANTI DEL SETTORE
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI
distinte per servizi**

SERVIZI PREISTRUZIONE E ISTRUZIONE

1. Gestione spazio gioco 0-3
2. Gestione Nido d’Infanzia
3. Adesione alla Misura Nidi Gratis di RL
4. Convenzione Scuola Materna Paritaria
5. Concessione contributi ad integrazione retta nido/scuola materna paritaria
6. Concessione contributi ad integrazione retta pasto/scuola materna paritaria e Scuola Infanzia Statale di Besate
7. Attivazione centro estivo scuola infanzia statale
8. Erogazione contributi frequenza centri estivi
9. Gestione servizi scolastici (post scuola infanzia, pre e post scuola primaria, mensa infanzia, primaria e secondaria)
10. Applicazione tariffe agevolate servizi scolastici
11. Verifica e controllo pagamenti servizi scolastici e attività di recupero crediti
12. Attivazione assistenza educativa scolastica
13. Redazione Piano Diritto allo Studio
14. Erogazione contributi ad istituzioni scolastiche per POF e diritto allo studio
15. Attivazione e monitoraggio progetti per il diritto allo studio
16. Fornitura libri di testo per la scuola primaria
17. Gestione cedole librerie
18. Concessione borse di studio Scuola Secondaria

CULTURA E BENI CULTURALI

1. Gestione biblioteca Comunale
2. Collaborazione con il gestore della biblioteca nella programmazione e realizzazione degli eventi culturali
3. Gestione pratiche SIAE
4. Gestione patrocini, vantaggi economici e contributi ad associazioni e organizzazione iniziative culturali
5. Gestione rapporti con Fondazione per leggere
6. Convenzione con Parrocchia per utilizzo Cineteatro Arcobaleno

SPORT, RICREAZIONE E TURISMO

1. Gestione convenzioni utilizzo palestre;
2. Gestione rapporti con il concessionario dell’impianto polisportivo per l’utilizzo delle strutture da parte di terzi;
3. Gestione patrocini, vantaggi economici e contributi ad associazioni e organizzazione iniziative ricreative e sportive;
4. Gestione Centro Civico, Vecchio Torchio e Punto incontro Giovani e stipula convenzioni con soggetti terzo settore
5. Attività di promozione del territorio

SERVIZI SOCIALI

1. Segretariato Sociale e Servizio Sociale di base
2. Servizio Tutela Minori
3. Gestione RSA/CDI “Madre Teresa Di Calcutta”
4. Gestione servizi sociali ed educativi a favore dei minori (ADM, SPAZIO NEUTRO)
5. Convenzioni per utilizzo locali consultorio
6. Attivazione sportelli (SPORTELLO CONSULTORIO e SPORTELLO LAVORO)
7. Supporto Sportelli distrettuali (ASSISTENTI FAMILIARI e STRANIERI)
8. Attività inerenti misure governative a sostegno del reddito e dell’inclusione sociale
9. Attivazione misure abitative di ambito
10. Attivazione misure di contrasto alla povertà e sostegno alla domiciliarità di ambito
11. Attivazione servizi domiciliari (pasti a domicilio/SAD) ed integrazioni rette
12. Concessione contributi economici ad integrazione rette strutture residenziali e semiresidenziali (RSA/CDI/RSD/CDD/CSE/SFA)
13. Concessione contributi trasporto sociale
14. Concessione contributi economici a persone con disagio economico
15. Concessione contributi/vantaggi economici a soggetti del terzo settore operanti nel settore sociale
16. Adesione convenzione Tribunale ordinario di Milano per progetti di messa alla prova e lavori di pubblica utilità

17. Progettazione e attivazione Progetti Utili alla Collettività
18. Adesione Servizio Civile e Leva Civica – progettazione, attivazione e monitoraggio progetti
19. Acquisizione domande assegno maternità
20. Gestione funzioni delegate da INPS
21. Attività di prevenzione e promozione della salute e del benessere
22. Gestione orti sociali

SERVIZI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI ALLE PRECEDENTI AREE TEMATICHE

1. redazione degli atti di gara, istruttorie e determinazioni di affidamento per procedure di acquisizione servizi e forniture,
2. Convocazione commissioni, partecipazione e stesura dei verbali nonché predisposizione dei documenti preparatori agli incontri;
3. Monitoraggio e aggiornamento delle sezioni del sito web comunale di pertinenza del Settore;
4. Adempimenti amministrativi riguardanti la privacy e la trasparenza;
5. aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
6. Elaborazione e tenuta di registri relativi ai dati personali e ai dati contabili omessi negli atti ufficiali al fine di tutelare la privacy;
7. Elaborazione e compilazione di file Excel per il monitoraggio annuale dei servizi e il controllo dell'andamento economico, secondo la seguente macro-suddivisione:
 - o Area sociale
 - o Area Scuola
 - o Area 0-6 anni
 - o Area Cultura e tempo libero
 - o Area Varie ed eventuali
8. Revisione e aggiornamento delle modulistiche del settore;
9. Redazione statistiche e report
10. Acquisizione e verifica ISEE
11. Compilazione banche dati nazionali e regionali
12. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di privati
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza
14. Monitoraggio servizi

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

SERVIZI / UFFICI:

- 1) LL.PP. – Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata Ecologia
- 4) Commercio – Suap
- 5) Prevenzione e protezione
- 6) CED
- 7) Responsabile della transizione digitale

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	D1/D4	Funzionario Servizi Tecnici
2	D1	Funzionario Servizi Tecnici
3	C1	Istruttore Servizi Tecnici Informatici
4	C1	Istruttore Servizi Tecnici
5	C1	Istruttore Servizi Tecnici
6	B3/B5	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
7	B1/B5 -1d	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	B1/B4	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	B1/B3	Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi
10	A1/A5	Operatore Servizi Ausiliari

SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO distinte per servizi

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

1. Redazione interna progettazioni e Direzione Lavori delle OO.PP. non conferite all'esterno nell'ambito del relativo programma;
2. Effettuazione sopralluoghi tecnici;
3. Rapporti con altri organi e/o enti per l'acquisizione dei pareri di competenza, eventuale attivazione conferenze di servizio;
4. Rapporti con professionisti esterni incaricati di progettazione, Direzione Lavori, collaudi e/o consulenze;
5. Redazione Programma delle Opere Pubbliche triennale ed elenco annuale;
6. Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni afferenti il settore;
7. Gestione piano per la manutenzione di strade e piazze, parchi e giardini, edifici comunali, segnaletica stradale, cimitero comunale e relativo coordinamento lavori;
8. Istruzione pratiche per richiesta di contributi al Comune da parte di altri enti;
9. Rapporti con Auser per servizi tecnici esterni convenzionati;
10. Gestione degli appalti del settore e stipula dei relativi contratti;
11. Gestione inventario comunale (beni immobili);
12. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
13. Gestione C.U.C. e rapporti coi soggetti convenzionati.

ECOLOGIA

1. Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni e/o comunque assegnati all'esterno in appalto:
 - a) rifiuti solidi urbani;
 - b) raccolte differenziate;
 - c) rifiuti ingombranti;
 - d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato), pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
 - e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;
 - f) pulizia caditoie stradali, bocche di lupo e rete fognaria;
 - g) raccolta di rifiuti abbandonati;
 - h) sfalcio banchine;
 - i) sgombero neve;
 - j) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
 - k) disinfezione e derattizzazione;
 - l) verde attrezzato;
2. Rapporti con la Società affidataria del servizio di igiene urbana, col Concessionario del servizio idrico, col Concessionario servizio pubblica illuminazione, col Concessionario servizio gas- metano
3. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
4. Rapporti con eventuali consulenti tecnici
5. Verifica impianti elettrici e termici degli immobili comunali
6. Verifica ascensori degli immobili comunali.

PREVENZIONE E PROTEZIONE

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale.

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie con controllo versamenti contributi concessori
2. Gestione pratiche sanatoria/condono
3. Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia
4. Assistenza Commissione Territorio e Ambiente e altre commissioni comunali che interessano il settore
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia ed intervento
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia
7. Redazione statistiche varie di competenza
8. Aggiornamento e riscontro del P.G.T.
9. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche del proprio ufficio
10. Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione, valori aree standard
11. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio
12. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio
13. Istruttoria P.L. e P.R.
14. Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti
15. Rapporti con l'Ente Parco del Ticino e istruttoria autorizzazioni diverse

16. Gestione pratiche impianti termici e ascensori
17. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità
18. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale
19. Redazione e gestione P.E.E.P. e P.I.P. e altri strumenti urbanistici di competenza comunale
20. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico
21. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi)
22. Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico
23. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare
24. Rilascio certificati abitabilità/agibilità
25. Gestione pratiche catasto di competenza comunale
26. Sportello cittadini per reclami riferiti a servizi di pertinenza
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore

COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali
2. Gestione pratiche commercio
3. Gestione statistiche e rapporti con altri enti relativi all'ufficio
4. Gestione mercato
5. Monitoraggio rete commerciale
6. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente
7. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
8. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetisti
9. Licenze ed autorizzazioni PS
10. Adempimenti per le attività produttive
11. Gestione SUAP
12. Assunzioni spese e accertamento entrate di competenza del servizio
13. Organizzazione manifestazioni culturali, ricreative e sportive

ALTRO

1. Transizione digitale

TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SETTORE VIGILANZA

SERVIZI / UFFICI:

- 1) Polizia Locale
- 2) Protezione civile

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione giur./ economica	Profilo professionale
1	D1/D2 - 1d	Funzionario di Polizia Locale
2	C1	Istruttore di Polizia Locale
3	C1	Istruttore di Polizia Locale
4	C1	Istruttore di Polizia Locale
5	C1	Istruttore di Polizia Locale
6	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE VIGILANZA

distinte per servizi

VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento attività comunale di protezione civile;
2. Attività di polizia giudiziaria;
3. Attività di polizia stradale;
4. Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
5. Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli Enti Locali;
6. Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi;
7. Servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli E.L.;
8. Soccorso in caso di pubblica calamità e privati infortuni;
9. Attività amministrativa interna;
10. Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
11. Controllo abusi e violazioni della normativa sul commercio;
12. Rilascio autorizzazioni varie inerenti al servizio;
13. Servizio di controllo mercato settimanale e manifestazioni pubbliche in fiere e sagre;
14. Controllo impianti pubblicitari;
15. Piano Urbano del Traffico;
16. Gestione segnaletica stradale;
17. Controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio;
18. Compilazione e gestione ruoli per riscossione coattiva di sanzioni amministrative non pagate;
19. Sopralluoghi e rapporti su richiesta di organi e/o enti esterni;
20. Accertamenti per uffici interni (Tributi, U.T.C., Anagrafe, Commercio);
21. Gestione e manutenzione mezzi di servizio;
22. Ricezione denunce infortuni;
23. Esecuzione pignoramenti immobiliari;
24. Prevenzione randagismo;
25. Controllo autoriparazioni di P.S.;
26. Controllo servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche e servizio smaltimento rifiuti;
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
28. Servizi protezione civile comunale e intercomunali – rapporti con il comune Capo-convenzione

SOTTOSEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto adottati dall'Amministrazione

LAVORO IN MODALITÀ AGILE¹

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

Il comma 3 precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai "rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile - Presidente del Consiglio dei Ministri/Ministro Madia contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, e contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia COVID-19, sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l'utilizzo nella PA.

L'art. 87, comma 1, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, ha stabilito che "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 ... il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

¹ Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

Con il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 ha previsto che, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoro a distanza è stato disciplinato nel Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, agli articoli da 63 a 70.

Questa sezione del P.I.A.O contiene i contenuti previsti dalle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, dell'8 ottobre 2021, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e dal CCNL 16/11/2022, e di seguito riportati:

- Ambito di applicazione, soggettivo e oggettivo;
- Accesso al lavoro agile;
- Lavoro da remoto;
- Accordo individuale;
- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- Formazione;
- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

Il Comune di Motta Visconti con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 09/08/2023 ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

In caso di eventuali e successive modifiche normative ovvero regolamentari dettate in materia ed alle eventuali disposizioni dettate dal CCNL di categoria, il regolamento del lavoro agile si applica solo ove compatibile.

Il lavoro agile oltre ad essere uno strumento di sostegno alla conciliazione di tempi (obiettivo iniziale della Legge n. 124/2015), dovrà essere anche un supporto significativo all'organizzazione, in termini di:

- uso adeguato delle tecnologie digitali, che rappresenta un "passaggio" fondamentale per la semplificazione dei processi e per lo sviluppo ed il consolidamento dell'innovazione digitale nella PA, attualmente in corso;
- responsabilizzazione dei singoli lavoratori all'adempimento collaborativo della prestazione in modalità agile, all'interno del quadro normativo e contrattuale;
- coinvolgimento nel processo della definizione degli obiettivi, determinato dalla necessità di "fissare" insieme ai propri dirigenti l'entità (e la qualità) dei contributi che essi forniranno durante la prestazione in Lavoro agile;
- crescita e valorizzazione della persona, conseguente anche al rapporto fiduciario che deve necessariamente instaurarsi con i responsabili sovraordinati e all'autonomia di azione che da esso deriva.

Disciplina Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Art. 1 Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento

delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. Lavoro agile o smartworking: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.

Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Motta Visconti e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Motta Visconti;

2. Lavoratore agile/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.

3. Accordo individuale: l'accordo concluso tra dipendente e Responsabile di settore della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

4. Amministrazione o Ente: il Comune di Motta Visconti

5. Attività eseguibile da remoto: attività che può essere espletata in modalità agile

6. Luogo di lavoro: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

7. Sede di lavoro abituale o sede istituzionale: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1.- Il Comune di Motta Visconti disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2.- Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Motta Visconti (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in posizione di comando e in ogni caso non prima dei sei mesi dall'assunzione.

3.- In particolare, all'esito del confronto con le OOSS di cui all'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL, qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i criteri di seguito elencati:

a) dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

b) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (*compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido*), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;

c) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

d) dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;

e) percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

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

5.- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

7.- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

8.- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1.- L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso.

2.- L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Responsabile di settore all'effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di settore di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1.- Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.

2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il Responsabile di settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7 Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile di settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 Caratteristiche delle attività oggetto di lavoro agile e requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Le attività oggetto di lavoro agile devono essere caratterizzate da uno o più dei seguenti presupposti:

- orientamento al risultato;
- capacità organizzativa;
- autonomia operativa del dipendente;
- flessibilità;
- programmabilità;
- contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici

2. La percentuale dei dipendenti che può avvalersi del lavoro agile è determinata tenuto conto delle esigenze lavorative organizzative dell’ente.

3.- Le domande possono essere presentate preferibilmente dall’ 01.12- al 31.12 antecedente l’anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile.

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l’accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza e/o priorità per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- dipendenti in stato di gravidanza;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i dipendenti disabili ai sensi dell’art. 1 L. 68/1999;
- i dipendenti tenuti ad esigenze di cure debitamente certificate/documentate nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
- i dipendenti in base alla distanza chilometrica dall’abitazione alla sede di lavoro.

Art. 9 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile - Fasce di contattabilità - Dotazioni informatiche

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di settore, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata almeno 48 ore prima per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità e urgenza, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle fasce di seguito indicate.

□ **FASCIA DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**– Fascia oraria non superiore alla media delle ore giornaliere di lavoro nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Al di fuori di tale fascia, il dipendente, ai sensi dell'art. 66, comma 6, del CCNL, può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

□ **FASCIA DI INOPERABILITÀ** - nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo per il lavoro agile che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con

comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno quarantotto ore prima.

DOTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSO DA REMOTO AD APPLICATIVI INFORMATICI

Il Comune si impegna a fornire ai dipendenti che effettuano la prestazione in modalità agile, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

Art. 10 Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 Modalità di recesso dall'accordo

1.- L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di settore, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del Responsabile di settore nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13 Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 Tutela assicurativa

1.- Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2.- Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

-da esigenze connesse alla prestazione stessa;

-dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3.- Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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

2.- Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3.- Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4.- L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5.- Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6.- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16 Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal

Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1.- L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2.- Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 18 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1.- La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di settore e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

2.- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3.- Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

4.- Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Responsabile di settore si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

5.- Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

7.- Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

8.- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art.

9 "Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile-Fasce di contattabilità -Dotazioni informatiche .", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 19 Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nei successivi CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Allegati

Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

All. n. 1 Comune di Motta Visconti

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo TRA Il Comune di Motta Visconti, C.F. _____, nel prosieguo indicato anche come “datore di lavoro”, per il quale interviene il/la _____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come “il responsabile”, nella sua qualità di responsabile dell’area _____, E Il/la _____ dipendente di ruolo del Comune di Motta Visconti, inquadrato/a in categoria ____, posizione economica _____ profilo _____ nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come “il/la dipendente”

PREMESSO CHE:

- a) con deliberazione n. ____ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile (o smart working) nel Comune di Motta Visconti (d’ora in poi anche solo “regolamento”), in attuazione della legge n. 124/2015 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 01/06/2017, n. 3;
- b) con deliberazione n. _____ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell’ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l’apposita sottosezione dedicata all’organizzazione del lavoro agile;
- c) con nota acquisita al prot. n. ____ in data _____, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
- d) la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Il Sig./la sig.ra _____, dipendente di ruolo del Comune di Motta Visconti è ammesso/a a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ in data _____:

- a) data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;
- b) data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;
- c) giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile

d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste : - cellulare, - personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria; _____ - _____

in alternativa d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall’Amministrazione Comunale: - cellulare, - personal computer portatile e relativa strumentazione;

e) Le attività oggetto di lavoro agile saranno concordate di volta in volta con il Responsabile del Settore di riferimento;

F) luoghi di lavoro: - _____ - _____

Art 2 - Trattamento giuridico ed economico.

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi. 2 - La prestazione lavorativa resa

con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Art. 3 - Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. La fascia di contattabilità obbligatoria del/la dipendente è ricompresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore 15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza. La fascia di disconnessione è ricompresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi, nonché in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria dalle 12.30 e le 13.30. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

Art. 4 - Potere direttivo e di controllo - Piano della performance .

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda conforme al regolamento e in coerenza con il PIANO PERFORMANCE , obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 5 - Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

Art. 6 - Codice disciplinare e di comportamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Motta Visconti. Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni regolamento sul lavoro agile, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto

nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Art. 7 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

Al presente accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, conforme all'allegato n. 3 al regolamento, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Art. 8 – Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e regolamentari richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

Motta Visconti, _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

All. n. 2 Comune di Motta Visconti

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA**

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

_____ con Profilo di _____ Categoria

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____ **DICHIARA**

ALTRESI'

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate, certificate e/o documentate:

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

DICHIARA INFINE

- di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale _____;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel Regolamento;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

. Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma _____

ALLEGATO N. 3 Comune di Motta Visconti

OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81 AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017) 1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. 2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1.- Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2.- I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui si venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3.- I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi. Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

- Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
- È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica; - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna; - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza; - si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione); - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo;
- il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

▪ non lavorare mai al buio. Indicazioni per il lavoro con il notebook In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune. In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri. Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone; - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante.

Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo: - non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida:

le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico A.

Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza; B. Indicazioni di corretto utilizzo: - è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili; - evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio; - è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

Requisiti: - i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt); - i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento. - l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei; - le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; - evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.; - disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt); - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento; - srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente; - non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio: - mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine; - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua 1, coperte 2, estintori 3, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza. Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli; - prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo; - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo; - segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Comune di Motta Visconti con delibera G.C. n. 85 del 04/10/2023 e delibera G.C. n. 104, del 22/11/2023 ha approvato il Piano triennale del Fabbisogno 2024/2026 che deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Con delibera G.C. n. 85 del 04/10/2023 si provvedeva ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 dando atto che qualora fossero sussistite le condizioni nel 2024 si sarebbe proceduto con successivo atto giuntale ad una modifica del piano per far fronte ad eventuali nuove esigenze occupazionali. Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 104/2023 si è proceduto a modificare il suddetto programma per sopraggiunte necessità di modificare il piano delle assunzioni.

Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 150/2009).

La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.

Previa analisi delle esigenze, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

A seguito delle intervenute esigenze occupazionali ed in base ai dati delle capacità assunzionali sulla base dei dati del conto consuntivo 2022, si è reso necessario procedere alla modifica parziale della delibera G. C. n. 85 del 04/10/2023 con la delibera G.C. n. 104, del 22/11/2023 e prevedere nr. 1 Assunzione di Istruttore dei servizi amministrativi a tempo pieno e indeterminato (Area degli Istruttori), presso il Settore Affari Sociali, in sostituzione del dipendente cessato (mediante mobilità, utilizzo graduatoria altri enti o Concorso) con decorrenza 01/01/2024 e nr. 1 Istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato (Area degli Istruttori) presso il Settore Gestione del Territorio.

Sulla base dei dati di Conto Consuntivo 2022 per quanto concerne la capacità assunzionale risulta essere confermata una situazione sotto il valore soglia minimo (24,01%) rispetto ai valori soglia di cui alla tabella 1 (pari a 26,90 per cento) e alla tabella 3 (30,9%) del D.M. 17.03.2020, tale da poter prevedere le assunzioni sopra descritte.

Nel Comune di Motta Visconti l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione di sottosoglia rispetto ai valori soglia definiti dalle tabelle 1 e 3, si può procedere nel 2024 ad ulteriori assunzioni prevedendo pertanto il seguente piano assunzionale:

Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2025/2026

CESSAZIONI ANNO 2024

- N. 1 Istruttore Ex Cat. C Settore Segreteria/ AA.GG.
- N. 1 Funzionario Ex Cat. D Settore Polizia Locale

- N. 1 Istruttore Ex Cat. C. Settore Segreteria/ AA.GG.
- N.1 Operatore esperto Ex Cat. B Settore Gestione del Territorio

ASSUNZIONI ANNO 2024		
N.		Costo
1	Istruttore Amministrativo - Ex Cat. C. Settore Segreteria/ AA.GG.	€ 21.392,87
1	Funzionario Polizia Locale - Ex cat. D Settore Polizia Locale	€ 23.212,35
1	Istruttore Amministrativo - Ex Cat. C. Settore Segreteria/ AA.GG.	€ 21.392,87
1	Istruttore Amministrativo/Contabile - Ex Cat. C Settore Finanziario	€ 21.392,87
1	Istruttore Amministrativo - Ex Cat. C. Settore Segreteria/ AA.GG.(Progressione Verticale interna)	€ 21.392,87
1	Istruttore Amministrativo Ex Cat. C Settore Affari Sociali	€ 21.392,87
1	Istruttore Tecnico- Area Istruttori EX Cat. C settore Gestione del Territorio	€ 21.392,87

ASSUNZIONI ANNO 2025

Nessuna Assunzione

ASSUNZIONI ANNO 2026

Nessuna Assunzione

DOTAZIONE ORGANICA

Settori	Area degli Operatori - Ex Cat. A	Area degli Operatori Esperti - Ex Cat. B	Area degli Istruttori - Ex Cat. C	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Ex Cat. D	Totale
Segreteria/AA.GG.		4	6*	1	11
Finanziario		2	5*	2	9
Gestione del Territorio	1	4	6*	2	13
Affari Sociali/Ed./Ricr			2	1	3
Polizia Locale		1	5*	1	7
TOTALE	1	11	24	7	43

POSTI VACANTI:

- N. 2 posti vacanti di Istruttore - Ex cat. C settore Segreteria/AA.GG.
- N. 3 posti vacanti di Istruttore - Ex cat. C settore Finanziario
- N. 3 posti vacanti Istruttore Tecnico – Ex cat. C settore Gestione del Territorio
- N. 2 posti vacanti di Istruttore Polizia Locale – Ex cat. C settore Polizia Locale
- N. 1 posto vacante di Istruttore Amministrativo - Ex cat. C settore Affari Sociali

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario ed ha rispettato le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999 n. 68;

TABELLA CAPACITA' ASSUNZIONALI

				CAPACITA ASSUNZIONALE					
RILEVAZIONE ART.2 DECRETO 17/03/2020									
COMUNE DI MOTTA VISCONTI				2017	2018	2019	2020	2021	2022
ABITANTI				7.980	8.062	8.069	8077		
ENTRATE CORRENTI				5.191.975,40	5.622.702,08	5.447.626,40	5.730.158,89	6.112.397,66	6.567.501,44
INCENTIVO MERLONI				5.132,00	20.506,00	14.559,00	4.396,00	33.056,00	26.078,00
TOTALE						16.302.500,88	16.839.948,37	17.342.193,95	18.410.057,99
MEDIA						5.434.166,96	5.613.316,12	5.780.731,31	6.136.685,99
CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ BILANCIO 2018						280.362,12	603.491,67	327.718,46	325.778,19
ENTRATE-FONDO CREDITI						5.153.804,84	5.009.824,45	5.453.012,85	5.810.907,80
SPESA PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO						1.505.700,00	1.376.155,00	1.431.070,00	1.395.559,00
VERIFICA RISPETTO PERCENTUALE TAB.1 (SPESA PERSONALE/MEDIA ENTRATE)						0,29215	0,27469	0,26243	0,24016
						29,21	27,46	26,24	24,01
PERCENTUALE MASSIMA PREVISTA DAL DECRETO 17.03.2020 (V						26,90	26,90	26,90	26,90

SPESA PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO 2018**1.545.172,00**

SOTTOSEZIONE 3.4

FORMAZIONE

L'Amministrazione con delibera G.C. n. 10 del 31/01/2024 ha approvato il piano di formazione anno 2024/2026. privilegiando i numerosi corsi proposti in forma gratuita dalle Associazioni cui il Comune aderisce.

L'attività di formazione ed aggiornamento del personale deve essere oggetto di una precisa programmazione e pianificazione in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio della migliore utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione, anche alla luce delle leggi di recentissima produzione o attuazione (Codice degli appalti, Trasparenza e accessi, trattamento dei dati personali, trasformazione digitale del settore pubblico, tra le più rilevanti).

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2024

Tutti i Settori:

- Formazione permanente rivolta al Segretario Generale e ai Funzionari di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno del 25.03.2022;
- Adesione al progetto SYLLABUS "Competenze digitali per la PA" rivolta a tutto il personale dipendente con l'obiettivo di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata (Delibera G. C. n.40 del 31/02/2023);
- Formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs.n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neoassunti, corsi specifici per personale dirigente, preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi.
- Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta al RPCT, ai Responsabili dei Settori a tutto il personale operante nelle aree di rischio (corsi gratuiti Lega – Asmel ecc.)

Per il settore Finanziario:

1. Codice dei Contratti Pubblici (D. LGS 36/2023: Appalti ed affidamenti diretti);
2. Trattamento di fine rapporto e trattamento di fine servizio: procedura on line denominata PASSWEB;
3. Utilizzo della Piattaforma crediti commerciali;
4. Notifiche ed accertamenti IMU coltivatori diretti ed imprenditori agricoli;
5. Corso Excel

Per il settore Affari Sociali:

- 1) Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza mediante la partecipazione a webinar on-line organizzati da soggetti formativi a cui il comune aderisce – gratuiti
- 2) Formazione specifica (almeno due corsi annui a persona) in materie afferenti le attività da svolgere, in particolare riguardanti:
 - ISEE
 - SIUSS - GEPI
 - Rapporti con il Terzo Settore
 - Codice Appalti

Corsi di aggiornamento del personale, attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli Dirigenti;

Per i corsi a titolo gratuito qui non previsti e di cui sarà chiesta la partecipazione in corso d'anno sarà sufficiente acquisire l'autorizzazione del Responsabile di Settore/Segretario Comunale a seconda del soggetto richiedente. Viceversa, per quelli a pagamento qui non previsti, andrà sempre acquisita l'autorizzazione del Segretario Comunale laddove il corso interessi le P.O. Tale assenso sarà rilasciato sulla base dei seguenti criteri: disponibilità finanziaria residua per le somme qui non destinate espressamente e valenza della materia oggetto della richiesta formativa in termini di novità legislativa.

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025

Da definire

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2026

Da definire



SOTTOSEZIONE 4

MONITORAGGIO E ATTUAZIONE

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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione "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.