



**Comune di OZZERO**

**Città metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2026 – 2028**

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

# **Indice**

<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028.....</b>	<b>4</b>

## Premessa

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

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Poiché questo Ente è al di sotto del limite di 15.000 abitanti, il Piano è predisposto in modalità "semplificata" (rif. Art. 6, comma 6, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni con l. 6 agosto 2021, n. 113), secondo lo schema di cui decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132.

## Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di OZZERO

Indirizzo: P.ZZA VITTORIO VENETO N. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 04935070153

Sindaco: Sig. INVERNIZZI PIETRO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1391

Telefono: 029400401

Sito internet: [www.comune.ozzero.mi.it](http://www.comune.ozzero.mi.it)

E-mail: [sindaco@comune.ozzero.mi.it](mailto:sindaco@comune.ozzero.mi.it)

PEC: [protocollo.ozzero@legalpec.it](mailto:protocollo.ozzero@legalpec.it)

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

**NON COMPILARE**

La presente sottosezione non è obbligatoria per gli enti della classe demografica di appartenenza. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si precisa, in ogni caso, che la programmazione generale, strategica ed economico-finanziaria, è stata predisposta mediante l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028.

### 2.2 Performance

La metodologia adottata dall'Ente concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017 nonché delle disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel quadro del nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali.

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e integrativo.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

#### LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare, nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata in relazione alla dimensione dell'Ente, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione operativa del DUP sono destinate ai singoli responsabili, mediante il PEG (o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, per gli enti di minori dimensioni, non tenuti all'approvazione del PEG), per la realizzazione degli obiettivi di gestione.

Gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati, con la partecipazione dei relativi responsabili, nel Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Essi sono 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. Tali obiettivi specifici sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale dei predetti Piani sia triennale, gli obiettivi specifici, 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.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

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 essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è 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 mancata adozione del Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009.

## LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 1. Contenuti ed ambiti

#### 1.1. I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (*"Non basta sapere, si deve anche applicare"*), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati;
- e) rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi (il presente fattore di valutazione è riservato ai responsabili di struttura e ai responsabili di procedimento individuati ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n. 241/1990 e del Codice dei contratti pubblici):

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

## 1.2. Il contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del Piano della performance redatto in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Infatti, come ricordato, gli obiettivi di gestione del PEG o di altro strumento semplificato, costituiscono obiettivi generali verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio, mentre gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento dei predetti obiettivi della gestione, sono indicati nel Piano della performance.

Come già detto, gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi specifici 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, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal Piano della performance possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

## RACCORDO TRA VALUTAZIONE E COMPENSI

Fatte salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa, si stabiliscono i seguenti criteri generali riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la presente metodologia. Essi, nei limiti di quanto previsto dal CCNL, possono essere completati dal contratto integrativo.

La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

<b>Valutazione ottenuta</b>	<b>% Compenso riconosciuto</b>
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato determinata dall'Ente, sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà predeterminarsi (e, quindi, in fase preliminare, all'inizio di ciascun anno), per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile.

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo integrativo di lavoro.

Per il Segretario comunale la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale del monte salari riferito al Segretario stesso) determinata dall'Ente.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

## **Misure organizzative**

### **Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni**

(in attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)

#### **1) Premessa**

L'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento, contrattuali o legali. A tale proposito, il D.Lgs. n. 231/2002 e ss.mm.ii. prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale **entro il termine legale di 30 giorni** dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "*quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione*", a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento, nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono, introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021, le amministrazioni pubbliche che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "*Fondo di garanzia dei debiti commerciali*", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente, in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

Da ultimo, l'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, prescrive l'adozione di specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto. In particolare, nel comma 2 si prevede che le amministrazioni pubbliche assegnino, nell'ambito

dei sistemi di valutazione della performance, "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della predetta Legge n. 145/2018 e ss.mm.ii.

Sono, 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.

## 2) Tempistica dei procedimenti di spesa

È stata effettuata una previa ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'Ente, all'esito della quale, il Segretario Generale ha predisposto le misure organizzative, previa la loro condivisione con i Responsabili di Settore, riepilogate nel prospetto che segue.

**PROSPETTO delle Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti**

Fase	Descrizione delle operazioni	Settore / Servizio	Date da confrontare	Tempi medi (calendario)
1	<p><b>Ricezione, protocollazione e smistamento delle fatture</b></p> <p>Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata: (protocollo.ozzero@legalpec.it) Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare un codice univoco per ogni centro di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione: <b>UFMPUH</b>. La protocollazione e lo smistamento delle fatture al Settore competente avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente.</p>	Servizio Protocollo	<p>Data iniziale: ricezione</p> <p>Data finale: protocollo</p>	<b>2 gg.</b>
2	<p><b>Accettazione delle fatture</b></p> <p>L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, <u>viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.</u></p>	Settori ordinanti	<p>Data iniziale: protocollo</p> <p>Data finale: accettazione</p>	<b>5 gg.</b>
3	<p><b>Registrazione delle fatture</b></p> <p>La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente, il Servizio di ragioneria provvede ad effettuare le necessarie verifiche.</p>	Servizi di Ragioneria	<p>Data iniziale: accettazione</p> <p>Data finale: registrazione</p>	<b>2 gg.</b>
4	<p><b>Emissione del provvedimento di liquidazione</b></p> <p>Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo avere accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.</p>	Settori ordinanti	<p>Data iniziale: accettazione</p> <p>Data finale: adozione atto</p>	<b>10 gg.</b>

5	<b>Controllo degli atti di liquidazione delle fatture (Verifiche di legge)</b>	<p>Il Servizio di Ragioneria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi dai Responsabili di Settore. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010);</li> <li>• gli obblighi inerenti alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013);</li> <li>• la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, DPR n. 602/1973).</li> </ul>	Servizi di Ragioneria	<p>Data iniziale: adozione atto</p> <p>Data finale: pubblicazione atto</p>	<b>5 gg.</b>
6	<b>Emissione ordinativo di pagamento</b>	Il mandato di pagamento viene emesso dal Servizio di Ragioneria con modalità informatiche.	Servizi di Ragioneria	<p>Data iniziale: pubblicazione atto</p> <p>Data finale: emissione mandato</p>	<b>3 gg.</b>
7	<b>Trasmissione ordinativi al Tesoriere</b>	I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatica.	Servizi di Ragioneria	<p>Data iniziale: emissione mandato</p> <p>Data finale: distinta di trasmissione</p>	<b>1 gg.</b>
8	<b>Pagamento</b>	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale <u>convenzione</u> di tesoreria coincidono con lo stesso giorno di ricezione del mandato.	Tesoriere	<p>Data iniziale: distinta di trasmissione</p> <p>Data finale: bonifico di pagamento</p>	<b>2 gg.</b>
<b>Totale giorni</b>					<b>30</b>

### **3) Misure organizzative**

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le misure organizzative di seguito descritte.

#### **3.1) Misure generali**

- a) Approvazione di un PEG di cassa, organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica.
- b) Collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto riportato al precedente punto 2).
- c) Adattamento e/o modifica delle suddette misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con disposizione/direttiva del Segretario Generale.

#### **3.2) Procedimento di spesa**

- a) Effettuazione delle spese nei limiti del budget assegnato, accertando la relativa compatibilità finanziaria mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- b) Trasmissione tempestiva delle determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, oltre alla verifica, prima dell'emissione dell'ordinativo al fornitore, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata.
- c) Acquisizione, già nella fase dell'impegno di spesa, di tutti i documenti necessari per la tempestiva futura liquidazione (ad. es. tracciabilità dei pagamenti, autocertificazioni varie, DURC, ecc.).
- d) Verifica della compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività degli Enti Locali, in particolare, con le disposizioni del D.Lgs. n. 118/2011.
- e) Indicazione della scadenza dell'obbligazione ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- f) Comunicazione preventiva al fornitore del numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- g) Interlocuzione preventiva con il Servizio protocollo ai fini dello smistamento della/e fattura/e al Settore competente.
- h) Controllo, prima dell'accettazione della fattura elettronica protocollata, della regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo a CIG, CUP, scadenza di pagamento, corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, disposizioni in materia di split payment, ecc.
- i) Rifiuto delle fatture, se non regolari, e/o loro contestazione nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto del MEF 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche.
- j) Garanzia della regolarità e completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati, in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento.
- k) Trasmissione tempestiva al Settore Economico-Finanziario delle fatture con gli atti di liquidazione di spesa e con separata indicazione delle coordinate IBAN (da non indicare nell'atto per tutela della privacy) del beneficiario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, facendo riferimento al capitolo di bilancio e al numero dell'impegno spesa assunto, nel rispetto del termine indicato nel prospetto riportato al precedente punto 2).
- l) Il Settore Economico-Finanziario, per i pagamenti superiori ad euro 5.000,00, effettua la verifica presso l'Agenzia Entrate-Riscossione con il fine di accertare che i creditori della P.A. non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente.

- m) I Settori devono compiere le opportune valutazioni, al fine di prevedere negli atti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur nella compatibilità con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2002 siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio.
- n) È necessaria, da parte di ogni Settore, la verifica preventiva circa la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), in particolare, mediante consultazione informatica del sistema informativo contabile in uso.
- o) Ogni Responsabile di Settore che adotta un impegno di spesa ha l'onere di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, sentito al riguardo il Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
- p) Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica ulteriormente la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- q) Ogni Responsabile di Procedimento deve provvedere al monitoraggio ed al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell'esercizio di riferimento.
- r) I Settori devono provvedere all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi, forniture ed all'atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili ai fini dell'accelerazione della procedura di spesa alla quale il procedimento di spesa si riferisce.

### **3.3) Ulteriori adempimenti di legge, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese**

- a) Acquisizione preventiva del DURC in corso di validità e con esito regolare (sia per l'impegno di spesa, che per la successiva liquidazione). In particolare, accertata la regolare esecuzione della fornitura, rispetto alle condizioni ed ai termini contrattuali, il DURC dovrà essere acquisito prima che il Responsabile del competente Settore autorizzi l'emissione della fattura.
- b) Divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 5.000,00 a favore dei creditori dell'Ente morosi disomme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione, senza aver effettuato il preventivo controllo.
- c) Obbligo di rispettare gli vincoli in materia di tracciabilità ed il limite per i pagamenti in contanti, secondo la normativa vigente.
- d) Verifica della documentazione relativa al conto corrente dedicato, alle coordinate IBAN del beneficiario del pagamento ed al CIG, ai fini dell'esecuzione dei bonifici.
- e) Disposizione dei pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente mediante accredito su conto corrente, evitando pagamenti presso la tesoreria, per cassa o con assegni, salvo casi eccezionali da motivare.
- f) Attestazione dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento di liquidazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla RGS.
- g) Certificazione, a cura di ogni competente Settore, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, del credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22.06.2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28-quater del DPR 29.09.1973, n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla RGS.
- h) Controllo che, in applicazione del meccanismo dello split payment, il fornitore che emetta fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente all'annotazione "*IVA versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72*", oppure, "*Scissione di pagamento*". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di *reverse charge*, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment.
- i) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate con tutta la documentazione a corredo al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.

- j) Tenere conto della responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con gli equilibri di bilancio stesso.

#### **3.4) Acquisizione delle entrate:**

- a) Monitoraggio attento della liquidità finanziaria dell'Ente, mantenendo, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa.
- b) Assicurazione e mantenimento, durante la gestione dell'esercizio finanziario, della corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione.
- c) Vincolo, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, dell'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida.
- d) Cura della tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adozione di appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza.
- e) Attivazione tempestiva, in caso di accertata morosità, delle procedure di riscossione, anche coattiva.
- f) Attivazione, a cura del Settore competente per materia, di tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc.).
- g) Garanzia di una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute, ai fini dell'erogazione dei relativi contributi/finanziamenti.

#### **4) Oneri**

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio dell'Ente, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

## OBIETTIVI COMUNI PER L'ANNO 2026

Comune	OZZERO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
Obiettivo(1)	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.
---------------------------------	----------

Altri servizi coinvolti			
		Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	MARELLI Chiara	35	
	CALATI Annalisa	25	
	MAZZOLA Loredana	15	
		-	
	APRUZZESE Pierluisa	25	
		-	-
Risorse finanziarie previste		-	

Indicatori	efficacia(3)	riduzione tempi pagamento
	efficienza(3)	rispetto delle misure organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	
Risultato atteso	pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: pagamento fatture per l'anno 2026 effettuato entro i 30 giorni dal ricevimento- la fonte per effettuare la verifica è l'abase dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazione di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè piattaforma dei Crediti Commerciali - sistema PCC.
	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	5
	0	0	0	0	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.

Comune	OZZERO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	AGGIORNAMENTO TRASPARENZA
Obiettivo(1)	alimentazione ed aggiornamento tempestivo sul sito istituzionale dei dati relativi alla Trasparenza

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

Altri servizi coinvolti			
			Peso obiettivo
Risorse umane coinvolte	MARELLI Chiara	20	
	CALATI Annalisa	45	
	MAZZOLA Loredana	10	
		-	
	APRUZZESE Pierluisa	20	
Risorse finanziarie previste			

Indicatori	efficacia(3)	Trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente e rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii.
	efficienza(3)	Assolvimento alimentazione ed aggiornamento tempestivi del sito istituzionale in materia di trasparenza, anche attestati da assenza di segnalazioni informali e dalla rilevazione o riscontro della completezza del contenuto

Situazione di partenza	Analisi della situazione previgente e adeguamento alle necessità dell'Ente.
Risultato atteso	Supporto agli uffici per alimentazione e aggiornamento nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: livello di aggiornamento pari o superiore al 67% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza.
	Risultato considerato raggiunto al 70%: livello di aggiornamento tra il 34% ed il 66% della voce "competenza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione
	Risultato considerato non raggiunto se: livello di aggiornamento inferiore al 34% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	5	
	0	0	0	0	0	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.

# OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE PER L'ANNO 2026

## UFFICIO AMMINISTRATIVO

Comune	OZZERO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	CONCESSIONE IMPIANTO SPORTIVO "M. BESANA"
Obiettivo (1)	Affidamento della concessione dell'impianto sportivo "M.Besana" nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Comunale in vigore e secondo la vigente normativa

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	minimo 10 ANNI (2026-2036)
---------------------------------	----------------------------

Altri servizi coinvolti				
				Peso obiettivo
	CALATI Annalisa	100		
		-	-	
		-	-	
Risorse umane coinvolte		-	-	
Risorse finanziarie previste				

Indicatori	efficacia(3)	Raggiungere, con le risorse in campo, l'obiettivo di soddisfare l'esigenza di provvedere all'affidamento della concessione del bene immobile IMPIANTO SPORTIVO di proprietà del Comune, riconoscendo le esigenze e necessità degli utenti, dando seguito al progetto più coerente e congruo rispetto alle medesime.
	efficienza(3)	Concessione Impianto Sportivo, effettuato a regola d'arte, e con eventuale congruo e coerente impegno di spesa.

Situazione di partenza	Presenza d'atto della necessità di affidare nuovamente la concessione in parola ragione della scadenza della concessione in essere il 30.06.2026
------------------------	--

Risultato atteso	Riorganizzazione e affidamento della concessione per il periodo di riferimento.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: Predisposizione degli atti propedeutici alle procedure dei vari affidamenti entro il 30.01.2026.
	Risultato raggiunto al 80% se: Predisposizione degli atti propedeutici alle procedure dei vari affidamenti entro il 28.02.2026.
	Risultato considerato non raggiunto se: Superamento del termine del 31.06.2026 per la predisposizione e/o mancata predisposizione degli atti.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	
	0	0	3	0	0	

(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.

Comune	OZZERO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI
Scheda relativa all'anno	2026

5	
Oggetto:	monitoraggio complessivo delle posizioni creditorie del Comune nei confronti degli utenti dei servizi a domanda individuale e alloggi SAP
Obiettivo(1)	Predisporre documentazione atta al recupero dei crediti del Comune dopo 30 gg dalla scadenza del pagamento del servizio

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

Altri servizi coinvolti			
	Peso obiettivo		
Risorse umane coinvolte	CALATI Annalisa	100	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
Risorse finanziarie previste			

Indicatori	efficacia(3)	ricognizione, con le risorse a disposizione, delle posizioni creditorie
	efficienza(3)	offrire documenti e conteggi utili ai fini dell'avviamento di procedimenti atti al recupero dei crediti

Situazione di partenza	Mancati pagamenti da parte degli utenti che hanno fatto richiesta e fruiscono dei servizi a domanda individuale
Risultato atteso	predisposizione di documenti e conteggi utili ai fini dell'avviamento di procedimenti atti al recupero dei crediti

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100%:avvio dell'attività di recupero dopo 30 gg dalla scadenza
	Risultato raggiunto al 80%: avvio dell'attività di recupero dopo 60 gg dalla scadenza
	Risultato considerato non raggiunto se: oltre 60 gg

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	1	0	0	0	0

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;

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;

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

Comune	OZZERO			
Servizio	AMMINISTRATIVO			
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI			
Scheda relativa all'anno	2026			
Oggetto:	Trasferimento servizi sociali nella nuova società consortile ASPA			
Obiettivo(1)	Passaggio dei singoli servizi affidati in appalto a società esterne nella nuova società consortile ASPA			
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annuale			
Altri servizi coinvolti				
		Peso obiettivo		
Risorse umane coinvolte	CALATI Annalisa	100		
		-	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
Risorse finanziarie previste				
Indicatori	efficacia(3)	analisi e valutazione sulla capacità della nuova società consortile di soddisfare i bisogni degli utenti in modo adeguato tempestivo e qualitativo.		
	efficienza(3)	uso ottimale delle risorse disponibili mirando a ridurre i costi e massimizzare i risultati con il minor dispendio possibile (risparmio dei costi, miglior coordinamento e pianificazione).		
Situazione di partenza	analisi dei servizi attualmente in appalto			
Risultato atteso	trasferimento dei servizi in appalto alla nuova società consortile ASPA			
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:			
	Risultato raggiunto al 100% se: analisi e valutazione dell'80% dei servizi da trasferire alla nuova società			
	Risultato raggiunto al 50% se: analisi e valutazione del 50% dei servizi da trasferire			
	Risultato non raggiunto se: inferiore al 50%			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			alto
	1	2	3	4
	0	2	0	0
<p>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:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>				
(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.				

Comune	OZZERO				
Servizio	AMMINISTRATIVO				
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI				
Scheda relativa all'anno	2026				
Oggetto:	CONTROLLO E VERIFICA DEL DECORO DEL CIMITERO COMUNALE E DELLA BUONA ESECUZIONE DELL'APPALTO DEI SERVIZI CIMITERIALI.				
Obiettivo(1)	migliorare il decoro del cimitero: manutenzione del verde; pulizia del cimitero; pulizia degli ambienti coperti e scoperti.				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	CONTINUO				
Altri servizi coinvolti					
		Peso obiettivo			
Risorse umane coinvolte	MAZZOLA Loredana	100			
	-	-			
	-	-			
	-	-			
	-	-			
	-	-			
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	soddisfazione degli utenti e valutazione della tempestività dei servizi erogati			
	efficienza(3)	utilizzo ottimale delle risorse e gestione dei tempi			
Situazione di partenza	esternalizzazione servizi e operazioni cimiteriali e attività correlate alla gestione cimiteriale				
Risultato atteso	pulizia e decoro del cimitero e monitoraggio costante sulla qualità dei servizi affidati in appalto				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: tempestività della professionalità nell'esecuzione delle operazioni cimiteriali e dei servizi di supporto				
	risultato non raggiunto se: mancato rispetto della tempestività della professionalità nell'esecuzione delle operazioni cimiteriali e dei servizi di supporto				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	1	0	0	0	0
<p>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:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>					
(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.					

Comune	OZZERO				
Servizio	AMMINISTRATIVO				
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI				
Scheda relativa all'anno	2026				
Oggetto:	CIE DAYS (n. 5 sabati mattina nel periodo tra aprile e fine luglio 2026, finalizzati all'emissione Carte di Identità Elettroniche (CIE) per i cittadini ancora in possesso di documento cartaceo.				
Obiettivo(1)	Adeguamento del documento valido per il riconoscimento e l'espatrio alla normativa vigente				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	MAZZOLA Loredana		Peso obiettivo	100	
		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	Offrire, con i mezzi a disposizione, il servizio di emissione del documento in giorni e orari alternativi rispetto a quelli di apertura al pubblico degli Uffici Comunali			
	efficienza(3)	raggiungere la data del 03.08.2026 con il maggior numero di CIE conformi alla normativa			
Situazione di partenza	n. 230 carte di identità ancora cartacee in possesso dei residenti di Ozzero				
Risultato atteso	il minor numero possibile di carte di identità cartacee entro la data prevista dalla normativa, 03.08.2026				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	risultato raggiunto al 100% se entro il 03.08.2026 è stato rinnovato almeno l'80% delle carte di identità cartacee				
	risultato raggiunto al 80% se entro il 03.08.2026 è stato rinnovato almeno l'60% delle carte di identità cartacee				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	1	0	0	0	0

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:

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.

Comune	OZZERO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	MATRIMONI
Obiettivo(1)	Assicurare lo svolgimento delle celebrazioni in perfetta sincronia tra l'utenza e gli altri soggetti coinvolti. Garantire la disponibilità della presenza fisica in loco, anche in giorni festivi, al fine di offrire assistenza tecnica all'Ufficiale celebrante che ne faccia richiesta. Predisporre tutta la documentazione necessaria per la cerimonia.

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

Altri servizi coinvolti			
		Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	MAZZOLA Loredana	100	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
Risorse finanziarie previste			

Indicatori	efficacia(3)	Assicurare lo svolgimento del servizio nel modo piu' puntuale e attento possibile.
	efficienza(3)	Assicurare lo svolgimento delle celebrazioni in perfetta sincronia tra l'utenza e gli altri soggetti coinvolti, organizzando la documentazione e la celebrazione nel modo piu' puntuale e attento possibile.

Situazione di partenza	Richieste da parte dell'utenza anche non residente in Ozzero.
Risultato atteso	Adempiere nel modo piu' congruo e attento a tutte le richieste di celebrazione pervenute.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: Celebrazione di almeno n. 8 matrimoni civili, fuori dalla sede comunale.
	Risultato considerato non raggiunto se: Celebrazione di meno di 8 matrimoni civili, fuori dalla sede comunale.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	1	0	0	0	0

(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.

Comune	OZZERO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	Integrare ricette innovative e locali nel menù offrendo piatti diversificati che rispettino le esigenze nutrizionali degli studenti
Obiettivo(1)	creazione di nuove ricette al fine di incrementare l'abitudine al consumo quotidiano di verdura e frutta.

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

Altri servizi coinvolti		
	Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	SERRA Alberto	100
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
Risorse finanziarie previste		

Indicatori	efficacia(3)	Attivazione di un servizio educativo alimentare in accordo con la società di ristorazione
	efficienza(3)	coinvolgimento del personale dipendente nel sistema educativo nutrizionale degli alunni

Situazione di partenza	progetto ideato dalla società di ristorazione
Risultato atteso	incrementare l'abitudine al consumo quotidiano di verdura e frutta.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: il progetto viene completamente realizzato nei tempi richiesti
	Risultato non raggiunto se: il progetto non viene realizzato nei tempi richiesti

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	0	2	0	0	0

(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:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- 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:

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

Comune	OZZERO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	PREPARAZIONE PRANZI EVENTI
Obiettivo(1)	Assicurare lo svolgimento del servizio di ristorazione durante gli eventi, organizzati e/o patrocinati dal comune o organizzati per conto della collettività.

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

Altri servizi coinvolti			
	Peso obiettivo		
Risorse umane coinvolte	SERRA Alberto	100	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
Risorse finanziarie previste			

Indicatori	efficacia(3)	Assicurare lo svolgimento del servizio nel modo piu' puntuale e attento possibile.
	efficienza(3)	Assicurare lo svolgimento delle celebrazioni in perfetta sincronia tra l'utenza e gli altri soggetti coinvolti, organizzando la documentazione e la celebrazione nel modo piu' puntuale e attento possibile.

Situazione di partenza	Richieste da parte dell'utenza anche non residente in Ozzero.
------------------------	---

Risultato atteso	Adempiere nel modo piu' congruo e attento a tutte le richieste di celebrazione pervenute.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: Celebrazione di almeno n. 8 matrimoni civili, fuori dalla sede comunale.
	Risultato considerato non raggiunto se: Celebrazione di meno di 8 matrimoni civili, fuori dalla sede comunale.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	1	0	0	0	0

(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.

Comune	OZZERO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Responsabile	Dott.ssa Monica DI MICELI
Scheda relativa all'anno	2026
12,00	

Oggetto:	RILEVAZIONE PRESENZE - SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
Obiettivo(1)	rilevare quotidianamente il numero di utenti presenti in mensa al fine di predisporre numero adeguato di pasti, ottimizzando il consumo di derrate alimentari. Confronto e controllo mensile con ufficio servizi scolastici dei dati rilevati

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale		
Altri servizi coinvolti			
	Peso obiettivo		
Risorse umane coinvolte	SERRA Alberto	100	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
Risorse finanziarie previste			

Indicatori	efficacia(3)	garantire il corretto servizio di refezione
	efficienza(3)	ottimizzazione del consumo derrate alimentari (meno sprechi). Verifica corrispondenza presenze rilevate.

Situazione di partenza	necessità di rilevazione quotidiana dei pasti da preparare
Risultato atteso	verifica della corretta imputazione del numero dei pasti da parte dell'appaltatore.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: servizio assicurato per il periodo di riferimento.
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato servizio per il periodo di riferimento.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	1	0	0	0	0

- (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:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - 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:
- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

# OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE PER L'ANNO 2026

## UFFICIO FINANZIARIO

Comune	OZZERO
Servizio	FINANZIARIO
Responsabile	Dott.ssa Francesca SCARCELLA
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE
Obiettivo(1)	CONTRASTARE L'EVASIONE FISCALE DELL'IMU ATTRAVERSO LA PROCEDURA ESECUTIVA

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

Altri servizi coinvolti			
		Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	MARELLI Chiara	100	
		-	
		-	
		-	
		-	
Risorse finanziarie previste			

Indicatori	efficacia(3)	verifica delle pendenze tributarie e bonifica posizioni attraverso l'avvio della procedura esecutiva nei confronti dei soggetti non paganti
	efficienza(3)	gestione dello sportello ufficio tributi con giornata dedicata agli accertamenti e alle ingiunzioni di pagamento

Situazione di partenza	presenza di persone fisiche e giuridiche con comportamenti evasivi
Risultato atteso	riduzione del numero degli evasori e recupero dell'imposta

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: 60% degli utenti ingiunti provvedono al pagamento dell'imposta dovuta
	Risultato raggiunto al 80% se: 30% degli utenti ingiunti procedono al pagamento dell'imposta dovuta
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato rispetto delle percentuali sopra indicate

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	0	0	3	0	0

(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.

Comune	OZZERO			
Servizio	FINANZIARIO			
Responsabile	Dott.ssa Francesca SCARCELLA			
Scheda relativa all'anno	2026			
2				
Oggetto:	RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI			
Obiettivo(1)	PROCEDURA ATTE ALLA RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI CON CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITÀ DI RISCOSSIONE E DELLA LIQUIDITÀ DELL'ENTE.			
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	PLURIENNALE			
Altri servizi coinvolti				
		Peso obiettivo		
Risorse umane coinvolte	MARELLI Chiara	100		
	-	-		
	-	-		
	-	-		
	-	-		
Risorse finanziarie previste				
Indicatori	efficacia(3)	PERCENTUALE RIDUZIONE RESIDUI ATTIVI		
	efficienza(3)	MIGLIORARE LA CAPACITÀ DI RISCOSSIONE DEI CREDITI DELL'ENTE E RIDURRE LA GIACENZA DEI RESIDUI ATTIVI		
Situazione di partenza	RESIDUI ATTIVI AL 31/12/2025 euro 882.516,93			
Risultato atteso	RIDUZIONE 10% ANNUO			
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:			
	risultato raggiunto al 100% se: RIDUZIONE 10%			
	risultato raggiunto al 80% se: RIDUZIONE 5%			
	risultato considerato non raggiunto se : AUMENTATI			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso			alto
	1	2	3	4
	-	-	3	-
<p>(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:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>				
<p>(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"</p>				
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>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.</p>				

Comune	OZZERO
Servizio	FINANZIARIO
Responsabile	Dott.ssa Francesca SCARCELLA
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	stipula del contratto normativo decentrato CCDI 2026/2028 - parte normativa
Obiettivo(1)	sottoscrizione del contratto integrativo decentrato che trova la sua principale fonte di disciplina nell'art. 8 del CCNL 2022/2024

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

Altri servizi coinvolti			
		Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	MARELLI Chiara	100	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
Risorse finanziarie previste			

Indicatori	efficacia(3)	sottoscrizione accordo entro il 31/12/2026
	efficienza(3)	sottoscrizione accordo entro il 31/12/2026

Situazione di partenza	STIPULA CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO 2023/2025
Risultato atteso	STIPULA CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO 2026/2028

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: accordo sottoscritto entro il 31/12/2026
	risultato considerato non raggiunto se: non si rispetta il suddetto parametro

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	0	0	3	0	0

<p>(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:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(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"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>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.</p>

# OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE ANNO 2026

## UFFICIO TECNICO

Comune	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>TECNICO</b>
Responsabile	<b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>

Oggetto	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>
Obiettivo n. 1 (1)	Rispetto tempistiche pagamento fatture -art. 4-bis, comma 2, del D.Lgs. 13/2023, convertito in legge 41/2023
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Annuale

Altri servizi coinvolti			
		Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	APRUZZESE Pierluisa	100	
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG	-	

Indicatori	Efficacia (3)	Riduzione tempi di pagamento
	Efficienza (3)	Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento piattaforma fatture elettroniche

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Risultato raggiunto al 100% se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2025 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 50% 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	1	2	3	4	5	alto
		0	0	0	0	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.i.). 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 qualità concrete chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della 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.

	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>TECNICO</b>
Responsabile	<b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>

Oggetto	<b>AGGIORNAMENTO TRASPARENZA</b>
Obiettivo n. 2 (1)	Alimentazione ed aggiornamento tempestivi sul sito istituzionale dei dati relativi alla Trasparenza
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Periodica

Altri servizi coinvolti		Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	APRUZZESE Pierluisa	100	
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG	-	

Indicatori	Efficacia (3)	Trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente e rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii.
	Efficienza (3)	Assolvimento alimentazione ed aggiornamento tempestivi del sito istituzionale in materia di trasparenza, anche attestati da assenza di segnalazioni informali e dalla rilevazione o riscontro della completezza del contenuto.

Situazione di partenza	Analisi della situazione previgente e adeguamento alle necessità dell'Ente.
Risultato atteso	Supporto agli uffici per l'alimentazione e l'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "amministrazione trasparente"

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Risultato raggiunto al 100% se: livello di aggiornamento pari o superiore al 67% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza
	Risultato raggiunto al 70% se: livello di aggiornamento tra il 34 ed il 66% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza
	Risultato considerato non raggiunto se: livello di aggiornamento inferiore al 34% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso						alto
	1	2	3	4	5		
	0	0	3	0	0		

(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.i.). 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 qualità concrete chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della 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.

	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>TECNICO</b>
Responsabile	<b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>

Oggetto	<b>ACCORDO QUADRO -art. 59, c.3, D.Lgs. 36/2023 per "AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO A VERDE DEL TERRITORIO COMUNALE"</b>
Obiettivo n. 3 (1)	<p>FINALITA': garantire un adeguato sistema d'interventi di manutenzione del proprio patrimonio immobiliare a verde di proprietà comunale, prevedendo uno strumento che permetta di garantire la prontezza d'intervento, sia per esigenze di interventi ordinari e programmati, sia in caso di emergenze e di lavori urgenti</p> <p>AZIONI: Affidamento accordo quadro con un solo operatore economico ai sensi dell'art. 59 – comma 3 – del d.lgs. n. 36/2023. Conseguentemente all'affidamento dell'accordo quadro, si potrà commissionare all'Appaltatore le opere oggetto d'appalto fino al raggiungimento dell'importo massimo esigibile e nel rispetto delle risorse disponibili, tramite contratti applicativi e successivi ordini esecutivi e comunque sulla base delle effettive disponibilità di bilancio e di cassa da parte del Comune di Ozzero</p>

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

Altri servizi coinvolti		Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	APRUZZESE Pierluisa	100	
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG	-	

Indicatori	Efficacia (3)	Affidamento accordo quadro con un solo operatore economico ai sensi dell'art. 59 – comma 3 – del d.lgs. n. 36/2023.
	Efficienza (3)	Conseguentemente all'affidamento dell'accordo quadro, l'Amministrazione potrà commissionare all'Appaltatore le opere oggetto d'appalto fino al raggiungimento dell'importo massimo esigibile e nel rispetto delle risorse disponibili, tramite contratti applicativi e successivi ordini esecutivi.

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Affidamento Accordo Quadro entro il 30/04/2026

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: determinazione del Responsabile del servizio per affidamento Accordo Quadro entro il 30/04/2026
	Risultato raggiunto al 70% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato affidamento Accordo Quadro entro il 30/04/2026.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	
	0	0	0	4	0	

(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.i.). 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 qualità concrete chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della 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.

Comune	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>TECNICO</b>
Responsabile	<b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>

Oggetto	<b>Avvio procedimento per variante generale piano di governo del territorio (P.G.T.)</b>				
Obiettivo n. 4 (1)	FINALITA': adeguamento della pianificazione comunale secondo i nuovi principi delineati nella Legge regionale n. 12 del 2005				
	AZIONI: si prevede: 1) avvio del procedimento per la variante generale del P.G.T. con i relativi affidamenti per la redazione dei documenti connessi allo strumento urbanistico, mediante anche l'adesione al centro studi PIM				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	pluriennale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	APRUZZESE Pierluisa			Peso obiettivo	
				100	
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG, anche a seguito di variazioni di bilancio				
Indicatori	Efficacia (3)	Avviare un processo finalizzato a ridisegnare l'assetto urbanistico e strategico dell'intero territorio comunale, in coordinamento con i piani e con gli strumenti sovra-comunali			
	Efficienza (3)	Armonizzazione tra insediamenti e bisogni di servizi, anche al fine di perseguire uno sviluppo socio-economico territoriale, considerando e coordinando risorse paesaggistiche, sociali e infrastrutturali			
Situazione di partenza					
Risultato atteso	Adesione al centro studi PIM e conseguente avvio del procedimento di variante generale al PGT				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: adesione tramite delibera di consiglio comunale al centro studi PIM entro il 15.05.2026 e avvio procedimento di variante generale al PGT entro il 31.12.2026				
	Risultato raggiunto al 70% se: adesione al centro studi PIM				
	Risultato considerato non raggiunto se: non avvenuta adesione al PIM e mancato avvio del procedimento di variante generale al PGT				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	0	0	0	0	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.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: 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 qualità concrete chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della 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.

	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>TECNICO</b>
Responsabile	<b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>
Oggetto	<b>CONTO TERMICO 3.0. INCENTIVAZIONE DI INTERVENTI PER L'INCREMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA E PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA TERMICA DA FONTI RINNOVABILI</b>
Obiettivo n. 5 (1)	FINALITA': Razionalizzazione ed economicità della gestione del patrimonio residenziale pubblico a seguito di atto di indirizzo disposto con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 18/02/2026  AZIONI: consultazione di mercato non vincolante finalizzata a consentire alle ESCo, dotate della certificazione UNI CEI 11352 ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal presente avviso, di presentare proposte tecnico-economiche per interventi di riqualificazione energetica degli immobili comunali, mediante partenariato pubblico-privato (project financing) ai sensi dell'art. 193, comma 16, del d.lgs. 36/2023
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Pluriennale

Altri servizi coinvolti		Peso obiettivo	
Risorse umane coinvolte	APRUZZESE Pierluisa	100	
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG	-	

Indicatori	Efficacia (3)	Razionalizzazione ed economicità della gestione del patrimonio residenziale pubblico
	Efficienza (3)	* Miglioramento dell'efficienza energetica degli Edifici Pubblici; * Produzione di energia Termica da fonti rinnovabili e sistemi ad alta efficienza; * Messa in sicurezza e conformità degli Immobili oggetto di intervento.

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Esperimento di una consultazione di mercato non vincolante finalizzata a consentire alle ESCo, dotate della certificazione UNI CEI 11352 ed in Possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal presente Avviso, di presentare proposte tecnico-economiche per interventi di riqualificazione energetica degli immobili comunali, mediante Partenariato Pubblico-Privato (Project Financing) ai sensi dell'art. 193, comma 16, del D.Lgs. 36/2023

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: Avvio della Manifestazione di Interesse per la selezione della Proposta Progettuale ritenuta di interesse pubblico che sarà posta a base di gara per la successiva Seconda procedura di Project Financing (art. 193, comma 17, D.Lgs. 36/2023) entro il 30/04/2026
	Risultato raggiunto al 70% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: Mancato Avvio del procedimento di Manifestazione di Interesse entro il 30/04/2026

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	
	0	0	0	0	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.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: 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 qualità concrete chiari;

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

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

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

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

j) 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.

## OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE 2026

### UFFICIO POLIZIA LOCALE

Il servizio polizia Locale viene svolto in forma congiunta con il Comune di Morimondo, come da convenzione approvata con delibera di Consiglio comunale. Le funzioni di Responsabile del servizio sono esercitate dal dott. Fabio Galli, incaricato ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 30.11.2004 n.311

#### Obiettivo n. 1

Comune	OZZERO
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	Dott. Fabio Galli
Scheda relativa all'anno	2026

Oggetto:	CONTROLLO DI POLIZIA STRADALE
Obiettivo(1)	Gestire le risorse umane e strumentali a disposizione garantendo l'erogazione dei servizi di polizia locale necessari al territorio di Ozzero e richiesti dalla vigente convenzione per la gestione associata della funzione stipulata tra i Comuni di Ozzero ed Morimondo. Ciò con particolare riguardo ad interventi di controllo in ambito di polizia stradale..

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

Altri servizi coinvolti			
		Peso obiettivo	
		100	
Risorse umane coinvolte			
Risorse finanziarie previste			

Indicatori	efficacia(3)	Rispetto dei parametri quantitativi di erogazione del servizio di polizia stradale.
	efficienza(3)	Migliore organizzazione dei turni e dei servizi secondo criteri di rotazione e flessibilità.

--	--	--

Situazione di partenza	Controlli di polizia stradale generici
Risultato atteso	Programmare ed effettuare controlli dinamici di polizia stradale mirati al contenimento del fenomeno della circolazione di veicoli privi di copertura assicurativa e revisione

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: organizzati, programmati ed effettuati nr.35 interventi annui
	Risultato raggiunto al 100% se: pienamente rispettati gli indicatori determinati alla voce "Risultato atteso".
	Risultato raggiunto al 80% se://
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato raggiungimento del 100% degli indicatori determinati alla voce "Risultato atteso".

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	0	0	0	4	0

(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.

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE**

Oltre alle incombenze ordinarie rilevabili dalle disposizioni legislative e regolamentari a cui si rinvia integralmente, il Sindaco, in accordo con la Giunta Comunale e sentito il componente esterno del Nucleo di Valutazione, con l'approvazione di suddetto P.I.A.O. individua ed assegna formalmente al Segretario comunale i seguenti obiettivi:

- 1- Coordinamento Organi e Responsabili di settore per la redazione del DUP 2027/2029 e del suo aggiornamento;
- 2- Coordinamento Responsabili per la redazione del PIAO 2026-2028;
- 3- Supporto per la redazione dei contratti e degli atti di gara/affidamento;
- 4- Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.

Di seguito si riportano le schede obiettivi assegnati al Segretario comunale:

Comune	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
Responsabile	<b>Dott. Stefano Balzarotti</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>

Oggetto	Coordinamento Organi e Responsabili di settore per la redazione del DUP 2027/2029 e del suo aggiornamento
Obiettivo n. 1	FINALITA': Approvazione del DUP nei termini di legge e in conformità agli obiettivi strategici e operativi definiti dall'Amministrazione comunale.
	AZIONI: interlocuzioni e coordinamento dei responsabili di servizio per la redazione del DUP.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Pluriennale		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Responsabili di servizio, Sindaco, Assessori		
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG		
Indicatori	Efficacia (3)	Consentire l'ideale programmazione degli obiettivi strategici e operativi	
	Efficienza (3)	Razionalizzazione ed economicità dell'azione amministrativa.	

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Approvazione del DUP 2026-2028 nei termini di legge e in conformità alle linee di indirizzo dell'amministrazione comunale

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: approvazione DUP 2026-2028 nei termini di legge
	Risultato raggiunto al 70% se: DUP approvato entro 60 giorni dalla scadenza stabilita dalla Legge
	Risultato considerato non raggiunto se: DUP non approvato

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
	0	0	0	0	5

Comune	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
Responsabile	<b>Dott. Stefano Balzarotti</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>

Oggetto	Coordinamento Responsabili per la redazione del PIAO 2026-2028		
Obiettivo n. 2	FINALITA': Approvazione PIAO nei termini di legge e in conformità agli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale.		
	AZIONI: interlocuzioni e coordinamento dei responsabili di servizio per la redazione del PIAO 2026-2028		

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Pluriennale		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Responsabili di servizio, Sindaco e Assessori		
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG		
Indicatori	Efficacia (3)	Consentire l'adozione del Piano Integrato di Attività e organizzazione, che costituisce un'importante guida per l'azione amministrativa	
	Efficienza (3)	Razionalizzazione ed economicità dell'azione amministrativa.	

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Approvazione del PIAO 2026-2028 nei termini di legge e in conformità alle linee di indirizzo dell'amministrazione comunale

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: approvazione PIAO 2026-2028 nei termini di legge
	Risultato raggiunto al 70% se: DUP approvato entro 60 giorni dalla scadenza stabilita dalla Legge
	Risultato considerato non raggiunto se: DUP non approvato

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	
	0	0	0	0	5	

Comune	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
Responsabile	<b>Dott. Stefano Balzarotti</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>

Oggetto	Supporto per la redazione dei contratti e degli atti di gara/affidamento
Obiettivo n. 3	FINALITA': Supportare con le competenze giuridiche possedute i responsabili di servizio per le mansioni di propria competenza.
	AZIONI: interlocuzioni e supporto ai responsabili di servizio

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Pluriennale		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Responsabili di servizio, Sindaco, Assessori		
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG		
Indicatori	Efficacia (3)	Consentire l'ideale redazione degli atti relativi ai contratti ed ai procedimenti ad evidenza pubblica/affidamento	
	Efficienza (3)	Razionalizzazione ed economicità dell'azione amministrativa.	

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Supporto ai responsabili di servizio per la redazione degli atti sopra indicati

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: atti e procedure approvate ed avviate nell'annualità di riferimento
	Risultato raggiunto al 70% se: atti e procedure avviate in ritardo rispetto alle tempistiche definite
	Risultato considerato non raggiunto se: atti e procedure di gara / affidamento non avviate

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	
	0	0	0	0	5	

Comune	<b>OZZERO</b>
Servizio	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
Responsabile	<b>Dott. Stefano Balzarotti</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2026</b>

Oggetto	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica
Obiettivo n. 4	FINALITA': Presidenza delegazione trattante di parte pubblica e approvazione Contratto collettivo decentrato entro il 31.12.2026
	AZIONI: interlocuzioni e coordinamento con i responsabili di servizio e con i soggetti coinvolti nella contrattazione

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Pluriennale		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Responsabili di servizio, Sindaco e Assessori		
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG		
Indicatori	Efficacia (3)	Consentire il regolare svolgimento dei lavori della delegazione trattante, con l'approvazione del CCDI entro il 31.12.2026	
	Efficienza (3)	Razionalizzazione ed economicità dell'azione amministrativa.	

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica e approvazione Contratto collettivo decentrato entro il 31.12.2026

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: Presidenza delegazione trattante di parte pubblica e approvazione Contratto collettivo decentrato entro il 31.12.2026
	Risultato raggiunto al 70% se: CCDI approvato entro il primo trimestre dell'anno 2027
	Risultato considerato non raggiunto se: CCDI non approvato

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	
	0	0	0	0	5	

## 2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2026/2028

### 1. Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Ozzero per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come previsto dalla normativa vigente ed in particolare dal Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, approvato con D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 e dalla normativa sopravvenuta.

Il Codice contiene disposizioni generali per la promozione delle pari opportunità tra uomo e donna e prevede, all'art. 48, che le pubbliche amministrazioni predispongano il Piano di azioni positive per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Perché il Piano di Azioni Positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede una serie di attività che permettano di avviare concretamente azioni di tipo integrato che possano produrre effetti di cambiamento significativi nell'Ente.

In particolare l'attenzione del presente Piano di Azioni Positive si rivolgerà alle misure di sostegno tese a favorire la valorizzazione e la crescita professionale, nonché l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Il Piano di Azioni Positive si inserisce quindi nell'ambito delle strategie organizzative, avviate nel Comune di Ozzero, volte alla realizzazione di politiche del lavoro e di sviluppo delle risorse umane che promuovano azioni di miglioramento e conciliazione delle condizioni di lavoro.

### 2. Le Azioni del Piano

#### 2.1 Monitoraggio delle dinamiche organizzative e della condizione lavorativa dei dipendenti uomini e donne dell'Ente

L'Ente si impegna a produrre, ogni anno, l'aggiornamento della situazione occupazionale, con riferimento a dati sessuati di settore, categoria, incidenza di personale con rapporto di lavoro atipico ed ogni altro dato in possesso dell'amministrazione utile alla conoscenza della condizione di tutto il personale in servizio.

L'analisi statistica dei dati del mercato del lavoro interno. dovrà comprendere:

- a) numero dipendenti suddivisi tra maschi e femmine, inquadramento professionale, orari di lavoro;
- b) part-time sviluppo professionale (progressione orizzontale / verticale);
- c) formazione professionale -presenza figli -maternità congedi parentali.

Si provvederà ad aggiornare annualmente i dati sulla situazione occupazionale, a far emergere le problematiche -vecchie e nuove- che si evidenziano al fine di consentire il confronto tra l'Amministrazione comunale e le Organizzazioni Sindacali.

#### 2.2 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

L'Ente si impegna a favorire la costituzione di un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comitato potrà predisporre iniziative volte a:

- a) sensibilizzare ed informare i dipendenti per promuovere la cultura di genere;
- b) assicurare l'affermazione delle pari dignità delle persone sul lavoro;
- c) promuovere azioni volte ad ottimizzare la produttività ed il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, favorendo condizioni di benessere organizzativo, anche in collaborazione con il Nucleo di valutazione;
- d) collaborare nella redazione di apposito regolamento e programmare iniziative destinate alla valorizzazione delle competenze assegnate al C.U.G.

Qualora ritenuto necessario potrà essere previsto un adeguato supporto formativo per la costituzione ed il funzionamento del Comitato.

## **2.3 Politiche per la conciliazione**

Per diffondere la conoscenza delle previsioni normative a tutela della maternità e paternità introdotte dalla Legge 53/2000 e dal D.Lgs. 25.3.2001 n. 151 e loro succ. mod. ed integr. in merito ai congedi parentali, l'Ente promuoverà azioni di informazione e accompagnamento all'utilizzo della Legge, rivolte ai dipendenti e alle dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Le azioni previste sono:

- a) informative cartacee e/o on-line, destinate a tutti i dipendenti, sulla legislazione di riferimento (note informative, aggiornamenti tramite newsletter, affissioni in bacheca, ecc.);
- b) attivazione di uno "sportello sulla conciliazione" presso l'ufficio personale, a disposizione di quanti/quante necessitano di approfondimenti, confronti, attivazione di misure di conciliazione.

L'Ente si impegna inoltre a implementare misure organizzative in grado di offrire ai dipendenti adeguate soluzioni al difficile tema della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi della famiglia, avendo cura di contemperare le esigenze di flessibilità con quelle di garantire la fruibilità dei servizi al cittadino.

## **2.4 Formazione**

### **2.4.1 Formazione - Generalità**

L'Ente promuove le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione del personale, si tenderà a:

- a) tenere conto delle esigenze di ogni settore, nel rispetto della normativa in tema di finanza pubblica, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- b) valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time.

### **2.4.2 Formazione - Reinserimento**

Viene previsto un percorso per accompagnare il reinserimento lavorativo di Lavoratrici/Lavoratori al rientro dalla maternità –paternità e congedi parentali lunghi.

A tal fine vengono individuate le seguenti azioni:

- a) individuazione modalità di informazione e di aggiornamento diretto ai soggetti interessati sui cambiamenti -interni/esterni- che sono intervenute nell'organizzazione del lavoro, nelle prestazioni lavorative ecc., durante la loro assenza.
- b) accompagnamento al reinserimento lavorativo nella struttura organizzativa dell'Ente, attraverso idonee modalità di affiancamento lavorativo per un periodo da determinare, in base al ruolo e ai compiti svolti, nonché in base ai bisogni di aggiornamento della/del dipendente.

Per ogni dipendente potrà essere formulato un apposito "progetto di accompagnamento al reinserimento lavorativo", comprendente i tempi di affiancamento e i contenuti dell'aggiornamento professionale. Il progetto di reinserimento lavorativo viene condiviso con la/il dipendente e si concluderà con una valutazione congiunta tra Responsabile di riferimento e dipendente.

## **2.5 Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e nella gestione del personale**

Il Comune di Ozzero:

- a) assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- b) tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- c) si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- d) valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

## **2.6 Mobbing**

L'Ente, al fine di prevenire ed affrontare le tematiche legate al mobbing e alle molestie sessuali, si impegna ad avviare un confronto con le OO.SS. finalizzato alla sensibilizzazione al problema e alla eventuale predisposizione di un "codice di condotta". L'Ente provvederà, inoltre, alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

## **3. Valutazione e monitoraggio del Piano**

Al fine di valutare l'efficacia/qualità delle misure positive attivate, far emergere eventuali disparità e intervenire in maniera correttiva anche prima della scadenza dello stesso, verranno definite modalità di monitoraggio delle azioni indicate nel Piano, da attuare attraverso la somministrazione di questionari e rilevazioni statistiche. L'aggiornamento annuale del Piano Triennale riprenderà i risultati del monitoraggio e dovrà prevedere le misure correttive per gli anni successivi.

## **4. Riferimenti normativi**

Gli interventi descritti nel presente Piano sono inseriti nell'ambito della normativa di riferimento a cui si fa espresso rinvio, nonché nell'ambito delle disposizioni recate in materia dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni -Autonomie Locali e dal Contratto Decentrato Integrativo, fatta salva la

prevalente ripartizione delle competenze definite dalla Legge ai fini del sistema delle relazioni sindacali.

## **5. Gestione del Piano**

La gestione del Piano viene assegnata, mediante gli strumenti di programmazione previsti dal vigente ordinamento, al Settore Personale.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Con **delibera di Giunta comunale n.12 in data 28/01/2026** è stato approvato il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028**.

Relativamente a suddetta sezione del P.I.A.O. si richiamano quindi integralmente i contenuti e gli allegati di suddetta deliberazione.

Per completezza espositiva si riporta di seguito il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028. Per gli allegati al Piano si richiama integralmente la citata deliberazione di Giunta Comunale n.12/2026.

### **1. Oggetto del Piano**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio tecnico-giuridico italiano il termine "corruzione" è stato finora impiegato in un ambito essenzialmente penalistico, facendosi riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del "malcostume politico e amministrativo", da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P-4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013. La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano: a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità.

### **2. Premessa metodologica**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la

prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Per espressa previsione di legge (art.1, comma 7, L. 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile u.s., contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato da D.Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del precitato decreto. I predetti adempimenti e le ulteriori misure di adeguamento ed applicazione del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono contenute in apposita Sezione del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 nel testo modificato da D.Lgs. 97/2016, all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali; il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, come da ultimo novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del predetto testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

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.

Il Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. n. 1 del 14 gennaio 2026 ha confermato che *“per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025). Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2026, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).*

*Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa”.*

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, relativo al triennio 2026-2028, viene quindi approvato entro la data del 31/01/2026 con apposita deliberazione di Giunta comunale. Verrà poi inserito ed inglobato nella sottosezione del redigendo PIAO 2026-2028.

Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028, 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 delle 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.

Sono contenuti nel presente Piano gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 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 Piano è stato sottoposto a consultazione degli stakeholder esterni per la presentazione di eventuali suggerimenti con avviso pubblicato sul sito comunale.

Il presente Piano è stato predisposto con il coinvolgimento 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.

### **3. Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale dell'ente con decreto sindacale n. 4 del 28/05/2025.

#### **4. Analisi di contesto. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

##### **A) ANALISI DI CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione/Ente le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Contiene, pertanto, l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche sia strutturali che congiunturali, con riguardo ad aspetti culturali, sociali ed economici del territorio in cui agisce l'Amministrazione/Ente ovvero del settore specifico di intervento e di come questi – al pari delle relazioni esistenti con gli stakeholder – possano condizionarne impropriamente l'attività.

L'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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in linea con i precedenti indirizzi descritti, prevede che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

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 22 ottobre 2025, disponibile alla pagina web e che si richiama integralmente per il contesto territoriale di riferimento:

[https://documenti.camera.it/apps/nuovosito/Documenti/DocumentiParlamentari/parser.asp?idLegislatura=19&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://documenti.camera.it/apps/nuovosito/Documenti/DocumentiParlamentari/parser.asp?idLegislatura=19&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.

Per quanto riguarda il contesto locale del Comune di Ozzero si evidenziano, nella maggior parte dei casi, dei reati di microcriminalità quali furti e danneggiamenti, non si è a conoscenza di ulteriori reati perpetrati nel territorio comunale.

## **B) ANALISI DI CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale, n. 9 Dipendenti in servizio di cui n. 3 Responsabili dipendenti del Comune posti a capo delle seguenti Servizi:

- a) SERVIZIO AMMINISTRATIVI;**
- a) SERVIZIO FINANZIARIO;**
- c) SERVIZIO TECNICO.**

Dall'anno 2012, con apposite deliberazioni consiliari, si è provveduto a convenzionare la gestione associata delle seguenti funzioni; tutte le predette convenzioni non prevedono il Comune di Ozzero quale ente capo convenzione e quindi con assunzione diretta della relativa responsabilità gestionale:

- POLIZIA LOCALE;
- S.U.A.P (Sportello unico delle attività produttive);
- SERVIZI CATASTALI E TERRITORIALI.

La dotazione organica, di concerto con la sostanziale impossibilità, causata da vincoli normativi, di assicurare incrementi della medesima, evidenzia un livello di consolidata specializzazione nelle pratiche assegnate agli uffici di assegnazione, fenomeno che di fatto restituisce una sostanziale infungibilità nell'assolvimento delle prestazioni e quindi rende estremamente ardua la rotazione del Personale ed ogni sia pur minimo avvicendamento/sostituzione, limitato nell'espletamento delle funzioni basilari ai soli casi di assenza dal servizio, senza pregiudicare il livello quali-quantitativo delle prestazioni. La situazione, negli ultimi anni, si è ulteriormente aggravata a causa di una pluralità di richieste di mobilità verso l'esterno che, di fatto, hanno aggravato il carico operativo e incrinato l'equilibrio operativo pur faticosamente conseguito anteriormente.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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, di cui al D.Lgs. 163/2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009, nonché le ulteriori attività individuate nell'allegato Processi e misure.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori laddove ne esistano più di uno assegnato alla medesima articolazione organizzativa di minimo livello;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad

adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) per l'attività contrattuale si rinvia agli allegati da A ad F;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive;

m) i componenti le commissioni di gara e di concorso ex D.Lgs. 50/2016 dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001;

n) i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) e all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001;

o) i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001.

p) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

q) divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori, per ogni singola transazione, a € 50,00 (cinquanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti;

r) per le attività di pianificazione urbanistica, edilizia privata e relativi controlli, si rinvia agli allegati da G a I.

## 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

1. perfezionare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
2. redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
3. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
4. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
5. offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
6. rilevare e pubblicare i dati relativi ai pagamenti, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr., nonché i tempi medi dei pagamenti;
7. rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
8. istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
9. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
10. predisporre registri per l'utilizzo dei beni mobili registrati dell'amministrazione;
11. predisporre registri inerenti l'uso dei beni immobili posseduti o detenuti dall'amministrazione, contemplanti i canoni versati o percepiti, anche ai fini delle pubblicazioni ex art. 30, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr..

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 2 del 13 febbraio 2013, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi anche di apposita *check-list*, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **6. Obblighi di informazione degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del **tempo medio** di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un **diniego**;

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei **contratti rinnovati o prorogati** e le ragioni a giustificazione della proroga;

e) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

f) il Responsabile dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei **pagamenti effettuati oltre il termine** di legge o di contratto;

g) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a **novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata**;

i) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti urbanistici di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare al RPCT, in relazione ad ogni procedimento pianificatorio, relazione inerente l'avvenuto adempimento delle prescrizioni di cui al paragrafo 5, lett. s), t), u). La relazione verrà prodotta sulla base di specifica *check list* degli adempimenti che verrà definita, entro tre mesi dall'entrata in vigore del

presente Piano, dal RPCT su proposta del Responsabile dell'articolazione organizzativa competente in materia di urbanistica.

## **7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della *performance* o documento equiparato ai fini della misurazione e valutazione dei risultati e costituirà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Dovrà prevedersi l'acquisizione e la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

## **8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, qualunque Soggetto si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o l'insussistenza di rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il Soggetto istante, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento del Soggetto istante medesimo e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto alla Controparte negoziale, durante l'esecuzione del negozio e per il biennio successivo al termine dell'esecuzione, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara ex D.Lgs. 163/2006 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all'atto dell'accettazione della nomina e comunque al più tardi all'insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **9. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

1) In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, e alle previsioni recate dalla specifica Sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza, ai quali si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti.

Sul sito *web* dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere pubblicata con aggiornamento tempestivo l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
2. l'importo;
3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
6. il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

2) Intensificazione (in misura incrementale non inferiore al 10%) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr.

3) Promozione della stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).

4) E' stato istituito nel corso del 2018 il registro degli accessi civici con indicazione dell'esito delle istanze pervenute.

## **10. Rotazione degli incarichi**

Il tema indubbiamente è uno tra quelli di maggiore complessità applicativa per il Comune di Ozzero. La situazione determina la riferibilità all'Ente della disposizione di cui all'art.1, comma 221, della legge di Stabilità 2016 (L. 28/12/2015, n. 208) che stabilisce che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Il Comune è caratterizzato, infatti, da una dotazione organica che rende estremamente difficoltosa l'applicazione dell'istituto (10 dipendenti).

L'estrema esiguità delle risorse umane a disposizione in tutte le categorie professionali definite dal CCNL 31/3/1999 ha determinato, nel corso degli anni, e per quanto qui maggiormente rileva, la concentrazione di mansioni, conoscenze e competenze, esigibili ed affidabili ai dipendenti titolari dei più elevati inquadramenti contrattuali, nei confronti del numero oggettivamente esiguo di figure apicali dell'Ente (per il Comune di Ozzero, la Categoria D nel sistema di classificazione professionale delineato dal CCNL 31/3/1999), figure che hanno pertanto maturato, ciascuno nell'ambito delle specifiche funzioni ed incombenze, peculiari livelli di competenze specialistiche, in funzione dei Servizi comunali rispettivamente presidiati.

Stesso fenomeno si è verificato per quanto riguarda il personale non incaricato di Posizione organizzativa: la ridottissima dotazione organica ha sicuramente determinato una flessibilità da parte del Personale necessaria per fronteggiare l'ordinaria amministrazione nei casi di assenza/impedimento degli addetti ai vari uffici; ma in nessun ufficio la dotazione organica ha consentito che si creassero vere posizioni di complementarietà tra più addetti, essendo sistematica la concentrazione di competenze ed esperienze specifiche nell'unico addetto all'ufficio, fatto salvo l'Apicale.

Il fenomeno sopra illustrato impone di sottolineare, anche in questa sede, la necessità di considerare e perseguire non solo l'imparzialità ma anche il buon andamento della azione amministrativa (art. 97, Cost.), principi rispetto ai quali la materia delineata dalla L. 190/2012 costituisce precipitato logico-giuridico.

## **11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Servizio presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Servizio sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l'incarico da conferire non comporti per il Dipendente l'obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare l'incarico, comunicare i relativi dati all'Amministrazione per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività

lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico,
2. il compenso lordo, ove previsto,
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

## **12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**

La Giunta comunale con deliberazione n. 39 del 24/04/2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ozzero che integra e specifica il Codice definito con DPR 16/4/2013, n. 62.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione ed è pubblicato sul sito del comune.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile di servizio o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 179/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT o all'ANAC oppure denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive di cui sopra nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle definite dalle linee guida adottate da ANAC, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. E' a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

La tutela viene meno nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante a titolo di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

I Soggetti tutelati nello svolgimento delle segnalazioni sono i Dipendenti del Comune; la legge estende la medesima tutela al dipendente di un ente pubblico economico ovvero al dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

La finalità della norma sopra citata consiste nel dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela; questa tutela è posta nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, in quanto volta ad agevolare l'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*.

Conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro significa aver contezza di fatti che siano stati appresi non solo in virtù dell'ufficio rivestito ma anche in occasione e a causa dello svolgimento delle prestazioni lavorative seppure in modo casuale.

Non sono oggetto di tutela segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, mentre non è necessario che il dipendente sia certo dei fatti, ma è sufficiente che gli stessi appaiano altamente probabili.

Oggetto delle segnalazioni sono tutte le ipotesi di reato previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale (delitti contro la Pubblica amministrazione), ma anche le situazioni in cui si riscontri un cattivo uso delle funzioni pubbliche volte al perseguimento di fini privati.

Le segnalazioni anonime di illeciti non costituiscono oggetto della presente materia.

Come già accennato, il D.Lgs. 179/2017 assegna ad ANAC il compito di adottare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Il Responsabile della prevenzione può adottare ulteriori specifiche misure organizzative volte ad attuare e, se del caso, a specificare le predette linee guida ed il presente Piano anche nelle more del suo aggiornamento annuale.

Il Responsabile potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere identificati in un apposito atto.

segnalazione va inoltrata al Responsabile della prevenzione; le segnalazioni riguardanti eventuali condotte attribuibili al Responsabile della prevenzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro dovranno invece essere inviate ad ANAC.

I componenti del gruppo di lavoro dovranno astenersi nell'eventualità ricorrano conflitti di interesse in relazione al soggetto segnalato/segnalante e/o al contenuto della segnalazione; ai predetti fini, sarà compito del Responsabile della prevenzione effettuare il primo accesso alla segnalazione e distribuire gli specifici incarichi all'interno del gruppo di lavoro in funzione dei predetti criteri evitando l'assegnazione laddove manifestamente ricorrano preclusioni alla luce dei predetti criteri. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, gli incaricati dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Nel caso si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile della prevenzione archivia la segnalazione.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a) il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

La segnalazione può essere formulata con produzione al protocollo dell'Ente di documento cartaceo in doppia busta chiusa; si verificherà l'adozione di misure automatizzate in conformità a quanto prescritto da ANAC nelle linee guida di cui sopra.

La segnalazione può essere formulata con produzione al protocollo dell'Ente di documento cartaceo in doppia busta chiusa.

La segnalazione qui disciplinata non sostituisce l'eventuale obbligo di denuncia ai sensi e per gli effetti dell'art. 331 del Codice di procedura civile.

#### **14. Formazione del personale**

Nell'ambito del programma di formazione del personale saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

#### **15. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione annuale.

Ciascun Responsabile di servizio provvede a trasmettere per ogni semestre, con assolvimento nei mesi di maggio e ottobre in relazione ai semestri precedenti (ottobre-marzo; aprile-settembre), al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'servizio di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto.

Il presente Piano viene comunicato a cura del Responsabile ad ANAC per il tramite della pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale in Amministrazione trasparente e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai titolari di specifiche responsabilità ex CCNL 1/4/1999.

## SEZIONE TRASPARENZA

### INTRODUZIONE e PRINCIPALI NOVITA'

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività riveste un ruolo fondamentale perché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e mettendo l'utenza come obiettivo dell'azione del Comune.

Essere informati, valutare, giudicare e, in ultima fase, proporre i correttivi ritenuti necessari costituiscono il nucleo della nuova partecipazione, alla quale ciascuno contribuisce liberamente secondo la propria posizione nel contesto sociale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato numerose modifiche, con abrogazioni e integrazioni, agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si segnalano:

1. piena integrazione del *Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (PTTI) nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC), con modifiche e integrazioni sostanziali agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza;
2. nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti della pubblica amministrazione;
3. introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con irrogazione in carico all'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC).

Vediamoli nel dettaglio le tre aree sopra elencate.

### 1. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO E UN UNICO RESPONSABILE. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano (*Piano triennale di prevenzione della corruzione*, PTCP) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il PTPC deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dalla sua adozione.

Per quanto riguarda i contenuti, il PTPC deve assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi di altra natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione al fine di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Inoltre, il piano costituirà parte integrante del *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), contenente obiettivi, indicatori e valori attesi dalle strutture gestionali dell'ente e, pertanto, pienamente rilevante ai fini pianificatori, valutativi e premiali. I risultati del monitoraggio del presente piano costituiranno puntuale parametro di riferimento per la valutazione dei risultati individuali e di gruppo, costituendo integrazione degli indicatori di *performance* rassegnati dal PEG.

Il piano è strettamente legato anche al *Piano delle performance*, che ne costituisce punto essenziale. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Infine, il piano tiene conto delle "*Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance e dei piani della performance*" e alle "*Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici*" stante lo stretto collegamento, previsto dalla normativa vigente, tra trasparenza, *performance* e qualità per il miglioramento continuo dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni. Pertanto, ai fini dell'interpretazione e dell'attuazione dei contenuti indicati nel piano è consigliabile una lettura unitaria e integrata.

Le azioni previste, le responsabilità e il cronoprogramma delle pubblicazioni obbligatorie in forza del D.Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono indicate anche nell'all. 1 "Mappa ricognitiva" e nell'all. 2 "Calendario adempimenti" che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano. Le scadenze individuate nel presente piano e nei suoi allegati costituiscono indicatori di risultato rilevanti ai fini della valutazione dei Responsabili e del personale preposto alle specifiche attività. È richiesto l'assolvimento dell'adempimento assegnato per considerare conseguito il risultato.

#### 1.1 - Le principali modifiche o integrazioni agli obblighi di pubblicazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato il contenuto di diversi obblighi di pubblicazione.

A titolo esemplificativo, importanti novità si registrano negli obblighi relativi a:

1. atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12);

2. titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15);
3. bandi di concorso (art. 19);
4. enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato (art. 22);
5. provvedimenti amministrativi (art. 23);
6. dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24);
7. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27);
8. trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4 bis);
9. bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art. 29);
10. beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30);
11. controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31);
12. servizi erogati (art. 32);
13. tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33);
14. procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35);
15. contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);
16. processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38);
17. pianificazione e governo del territorio (art. 39).

Con riferimento ai dati da pubblicare concernenti i “*titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali*” (art. 14) sono previste modifiche alla “trasparenza reddituale e patrimoniale” e sono in corso di adozione specifiche linee guida da parte di ANAC.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE**

### **2.1 Obbiettivi**

L'obiettivo perseguito dalla presente Sezione è quello di garantire alle pubblicazioni integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dalla legge. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

L'Amministrazione intende così perseguire la massima trasparenza dell'azione condotta e lo specifico coinvolgimento dell'Utenza, allo scopo di tendere -sempre maggiormente- all'individuazione “dal basso” dei bisogni e delle priorità per poi programmare attività e servizi.

Ai fini dell'approvazione del presente programma è stata assicurato il coinvolgimento degli stakeholder interni mediante consultazione della Giunta comunale e dei Responsabili di Servizio.

### **2.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 2 Responsabili posti a capo delle seguenti Servizi:

- A) SERVIZIO AMMINISTRATIVI;**
- B) SERVIZIO FINANZIARIO;**
- C) SERVIZIO TECNICO,**

Dall'anno 2012, con apposite deliberazioni consiliari, si è provveduto a convenzionare la gestione associata delle seguenti funzioni:

- POLIZIA LOCALE;
- S.U.A.P (Sportello unico delle attività produttive);
- SERVIZI CATASTALI E TERRITORIALI.

## **2.3 ATTIVITA' E SOGGETTI COMPETENTI**

Al processo di formazione ed adozione del Piano concorrono:

- La Giunta Comunale che;
- Il Responsabile della Trasparenza;
- L'Ufficio per la Trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Il Nucleo di Valutazione..

La Giunta comunale avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento.

Il Segretario Generale, quale figura di vertice dell'Ente, è "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile del Servizio Amministrativo. Il Responsabile della Trasparenza sovrintende la verifica dell'adempimento della pubblicazione dei dati e la relativa qualità, avvalendosi degli Uffici comunali. Nel caso verifichi inottemperanze, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2014 effettua segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare.

I Responsabili di Servizio sono individuati come fonte informativa per la Trasparenza in attuazione del Programma: ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato trasmesso e pubblicato e del suo aggiornamento. I Responsabili sono tenuti all'archiviazione dei dati, anche in banca dati, e alla loro pubblicazione. Ai predetti fini, gli adempimenti spettanti a ciascun Servizio sono elencati nell'Allegato "1".

L'Ufficio per la Trasparenza, presso i Servizi Amministrativi, è individuato quale struttura competente per la redazione del piano trasparenza e integrità e dei relativi aggiornamenti nonché per il monitoraggio dell'attuazione della presente sezione.

E' responsabile, inoltre, della funzionalità e adeguatezza informatica del link "Amministrazione Trasparente" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Il Nucleo di Valutazione promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4 lett. f) e g) del D.Lgs. 150/2009).

## **2.4 MEZZI DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE**

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza, il sito web comunale rappresenta un prezioso mezzo di comunicazione. Sul sito web comunale, nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente Piano.

Il Piano sarà inoltre posto a disposizione dei cittadini.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

L'amministrazione effettuerà annualmente eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente. L'unità responsabile della campagna formativa è l'Ufficio Personale.

L'ufficio per la trasparenza organizza almeno un incontro all'anno con il personale per presentare i dati in ottica di trasparenza e integrità e per contribuire alla promozione della cultura specifica all'interno dell'Ente.

## **3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **3.1 Alimentazione ed aggiornamento "Amministrazione Trasparente"**

Le azioni previste, le responsabilità e il cronoprogramma delle pubblicazioni obbligatorie in forza del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono indicate nell'Allegato 1) che costituisce parte integrante e sostanziale del Programma.

L'Apicale di ciascun Servizio dell'Ente, che forma o detiene i dati da pubblicare, è responsabile della pubblicazione dei dati di cui all'Allegato 1, ivi compresi i loro aggiornamenti, in coerenza con le tempistiche indicate, in termini di completezza, adeguatezza anche informatica e tempestività.

All'Ufficio per la trasparenza, per quanto di rispettiva competenza, competono altresì le attività di verifica in termini di completezza e di adeguatezza anche informatica, la segnalazione di criticità e quant'altro previsto nel presente Programma.

L'Allegato 2), che a sua volta, costituisce parte integrante del presente documento, contiene il prospetto riassuntivo degli ulteriori adempimenti previsti dal Programma, con l'indicazione dell'attività programmate, dei Soggetti coinvolti, delle scadenze.

### **3.2 MONITORAGGIO**

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è, alla data di scadenza, oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

L'ufficio per la trasparenza organizza almeno un incontro all'anno con i Responsabili per valutare le azioni di miglioramento delle attività e per la riprogrammazione eventuale ove necessaria.

### **3.3 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le informazioni riguardanti il Ciclo delle Performance e il relativo Piano (o atto equivalente) costituiscono un punto essenziale del Programma per la trasparenza; nel Piano della Performance saranno dettagliati obiettivi e indicatori. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

### **3.4 STAKEHOLDER**

Dato atto che le attività e le iniziative espone nel Piano comporteranno un cambiamento culturale, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza. Ai predetti specifici fini è rivolto l'istituto della Giornata della Trasparenza.

Occorrerà individuare le aree di attività comunale da indagare e le categorie dei portatori di interesse coinvolte, in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'amministrazione dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto.

### **3.5 ALBO ONLINE**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 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".

Il Comune di Ozzero ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo Pretorio online istituendo un'apposita sezione nella home page e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche Linee guida.

### **3.6 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il Comune di Ozzero ha istituito più caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio delle caselle di PEC sono in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è gestito in autonomia dai diversi Servizi dell'Ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato.

Tutti i Responsabili di Servizio sono stati dotati di firma digitale e ciò permette l'invio dei documenti firmati

digitalmente a mezzo PEC, interagendo non solo con gli enti pubblici ma anche con cittadini e piccole e medie imprese.

### 3.7 POSTAZIONE DEDICATA ALLA CONSULTAZIONE DELL'ALBO ON LINE E DEL SITO WEB COMUNALE

Al fine di favorire l'accesso dei cittadini agli atti del Comune è presente una postazione dedicata alla consultazione dell'Albo on line e del sito web comunale.

In apposito Ufficio, allocato al Piano Terra, è stato installato un computer in modo da consentire la consultazione da parte dei cittadini che potranno così prendere conoscenza sia delle notizie che dei provvedimenti pubblicati all'Albo Pretorio, nonché consultare i servizi on line offerti dal sito istituzionale.

### 3.8 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il tema, già programmato in precedenza, è risultato sin qui impossibile da perseguire. Per presentare il Piano e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso (es.: associazioni di consumatori o associazioni di utenti) si ribadisce la volontà di programmare un'apposita giornata pubblica nel corso della quale si possa illustrare e discutere il Piano ed i risultati raggiunti. L'unità responsabile dell'organizzazione degli eventi è l'Ufficio per la Trasparenza e l'Integrità.

## 4. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE E INDICAZIONI IN MERITO ALLA "USABILITÀ" DEI DATI (DELIBERA CIVIT N. 2/2012)

I contenuti pubblicati terranno conto dei criteri di **qualità delle informazioni** pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In attesa della definizione degli standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, dove possibile, sarà privilegiata l'organizzazione delle informazioni in tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, al fine di aumentarne il livello di comprensibilità e semplicità nella consultazione, indicando per ciascuna pagina la data dell'ultimo aggiornamento.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Ogni persona deputata al caricamento dei dati ha il dovere di curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La delibera n. 105/2010 e le Linee guida per i siti web della PA forniscono alcune indicazioni sulla qualità dei dati, ma si ritiene opportuno richiamare le caratteristiche principali:

Caratteristica dati	Note esplicative
Complessi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti dai documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: a) <i>la frammentazione</i> , ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili, fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Amministrazione, poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati b) <i>la natura tecnica dei dati</i> (es. bilanci e dati finanziari). In tal caso, ogni Responsabile della pubblicazione deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro e accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato, il Responsabile della pubblicazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce

Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara o di procedimenti in corso di svolgimento). In ogni caso, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
Pubblicati in formato aperto	Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (laddove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

## 5 - INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Il tema dell'informatizzazione delle procedure sarà oggetto di apposita analisi da parte della Giunta.

## 6. NUOVO ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 *bis*, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

In sintesi:

1. è stato eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti e sono quindi consentite *forme diffuse di controllo*;
2. l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
3. l'istanza di accesso civico non richiede motivazione;
4. è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
5. è stato stabilito che l'accoglimento o il rifiuto dell'accesso civico dovranno avvenire con un provvedimento espresso e motivato;
6. è stato previsto che l'accesso è rifiutato quando è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati.

Preme evidenziare le principali tipologie di accesso per facilitare i cittadini nella comprensione delle differenze:

1. ACCESSO DOCUMENTALE: accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
2. ACCESSO CIVICO: accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 per i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del *Decreto Trasparenza*;
3. ACCESSO GENERALIZZATO: accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 per i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione ai sensi del *Decreto Trasparenza*.

La finalità della nuova normativa è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A questa impostazione consegue, nel novellato D.Lgs. 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la

trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il 28 dicembre 2016 ANAC ha emanato le linee guida con le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Le istanze di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile del servizio al quale è assegnato l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per competenza per materia ed è evasa in base al medesimo assetto di competenza disciplinato dal Comune per l'esercizio del diritto d'accesso ex L. 241/1990; l'eventuale erronea indicazione del Responsabile competente da parte dell'istante comporta comunque l'onere per il Comune di provvedere alla richiesta senza differimento di termini.

Il modulo per la richiesta di accesso civico è disponibile sul sito [www.comune.ozzero.mi.it](http://www.comune.ozzero.mi.it) e può essere presentato all'ufficio Protocollo dell'ente per via telematica, tramite PEC, in versione cartacea negli orari di apertura al pubblico.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente, utilizzando l'apposito modello disponibile nella già citata sottosezione "Altri contenuti", può presentare [richiesta di riesame](#) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

In alternativa alla richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale che, nel caso del Comune di Ozzero, è il Difensore civico regionale.

Si può impugnare la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., quale diretta applicazione del cd. FOIA.

La normativa sull'**accesso generalizzato** prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che prevede **eccezioni assolute e relative** per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti. Si evidenzia come il principio generale affermato da ANAC, in sede di approvazione dello Schema di "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013", sia il seguente: *"L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di*

*proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito”.*

Come detto la regola della generale accessibilità prevede due tipi di eccezioni: **assolute e relative**.

#### **Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)**

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)**

I limiti o eccezioni relative si configurano laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC

<b>Tipologia</b>	<b>Legittimati</b>	<b>Peculiarità</b>
<b>Accesso ai documenti amministrativi</b> art. 22 e ss. L. 241/1990	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso	Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo. L'istanza deve essere motivata. A seguito dell'entrata in vigore del FOIA, non esiste più la distinzione tra accesso formale ed accesso informale introdotto dal DPR n. 184/2006. La tipologia di accesso informale è ricompresa nella più generica previsione normativa dell'accesso generalizzato.
<b>Accesso civico cd “semplice”</b> art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione. L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna. L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.

<p><b>Accesso civico cd “generalizzato”</b> art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.</p>	<p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti</p>	<p>Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi). L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna. L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato.</p>
--	--	--

Le linee guida ANAC approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310/2016 prevedono la pubblicazione del Registro delle richieste di accesso, nelle sue diverse forme dell'accesso agli atti, dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso civico "generalizzato".

Il Registro delle richieste di accesso, da istituirsi entro il mese di marzo 2018, sarà organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali. Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale.

## **7. INTRODUZIONE DI NUOVE SANZIONI PECUNIARIE CON IRROGAZIONE IN CARICO ALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato, tra le altre, alcune significative modifiche all'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013, che prevede “*sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici*”.

In particolare, analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia l'ANAC a irrogare le sanzioni e a disciplinare con proprio regolamento il relativo procedimento. Il precedente regolamento del 23 luglio 2015, che attribuiva all'ANAC la competenza a irrogare le sanzioni in misura ridotta e al Prefetto quelle definitive, è stato quindi sostituito dal regolamento del 16 novembre 2016, che prevede un nuovo procedimento volto a:

1. agevolare l'accertamento della violazione, coinvolgendo i Responsabili per la Trasparenza e gli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
2. semplificare, nel pieno rispetto del contraddittorio, l'istruttoria volta all'irrogazione della sanzione, in misura ridotta, conformemente a quanto indicato dalla Legge 689/1981, ovvero definita entro i limiti minimo e massimo edittali, tenuto conto delle circostanze indicate dall'art. 11 della citata legge 689.

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028**  
**ALLEGATO 2) ALLA SEZIONE TRASPARENZA**  
**“CALENDARIO ADEMPIMENTI”**

Le azioni previste nel triennio 2026 - 2028 e i termini entro i quali dovranno essere eseguite sono di seguito esposti:

N.	AZIONE	SCADENZA	COMPETENZA
1	Pubblicazione Piano	Tempestivo	Ufficio Trasparenza
2	Revisione dei dati già pubblicati e organizzazione ulteriori dati secondo le linee guida in vigore pubblicazione dei dati aggiornati	31.05.2026	Ufficio Trasparenza – Responsabili
3	Individuazione stakeholders	31.07.2026	Ufficio Trasparenza Responsabili -Amministrazione
4	Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza	30.09.2026	Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione
5	Giornata Trasparenza	30.11.2026	Ufficio Trasparenza – Responsabili – Amministrazione
6	Aggiornamento Piano 2026-2027-2028	31.01.2027*	Segretario Ufficio Trasparenza
11	Somministrazione on line Questionario di valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente e elaborazione	30.06.2027	Ufficio Trasparenza Responsabili – Servizi Sistemi Informativi
12	Individuazione stakeholders	30.07.2027	Ufficio Trasparenza Responsabili - Amministrazione
14	Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente	31.07.2027	Ufficio Trasparenza – Responsabili e Sistemi Informativi
15	Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza	30.09.2027	Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione
16	Seconda giornata della Trasparenza	30.11.2027	Ufficio Trasparenza - Responsabili – Amministrazione
17	Aggiornamento Piano 2026-2027-2028	31.01.2028*	Segretario Ufficio Trasparenza

18	Somministrazione on line Questionario di valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente e elaborazione	30.06.2028	Ufficio Trasparenza Responsabili – Servizi Sistemi Informativi
19	Individuazione stakeholders	30.07.2028	Ufficio Trasparenza Responsabili - Amministrazione
20	Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente	31.07.2028	Ufficio Trasparenza – Responsabili e Sistemi Informativi
21	Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza	30.09.2028	Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione
22	Giornata della Trasparenza	30.11.2028	Ufficio Trasparenza - Responsabili – Amministrazione

\*salvo diverso termine stabilito dalle novità normative in tema di PIAO.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

##### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

TOTALE: n. 4 unità di personale

- n. 1 Responsabile servizio amministrativo – Funzionario amministrativo
- n. 1 Istruttore amministrativo
- n. 1 Operatore esperto amministrativo
- N. 1 Operatore esperto tecnico

##### **SERVIZIO FINANZIARIO**

Totale n.2 unità

- n. 1 Responsabile del Servizio Finanziario – Funzionario amministrativo – contabile
- n. 1 Istruttore amministrativo – contabile

##### **SERVIZIO TECNICO**

Totale n.2 unità

- n. 1 Responsabile del Servizio Ufficio Tecnico - Funzionario Tecnico
- n. 1 Istruttore Tecnico

##### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Totale n.1 unità

- n. 1 Istruttore amministrativo
- Posizione attualmente vacante*

LE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE sono svolte in convenzione con il Comune di Morimondo (MI).

## SERVIZI E/O UFFICI E RELATIVE ATTIVITA' DI COMPETENZA

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

#### Ufficio affari generali, segreteria

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. – Gestione Contratti – Tenuta registro Decreti e Ordinanze Sindacali – Gestione contenziosi legali – Assistenza ad Organi Istituzionali – Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle Convenzioni – Assistenza Commissioni Consiliari – Recupero spese legali riconosciute in giudizio – Gestione Istituti previsti dalla Legge 816/85 e liquidazioni relative competenze e/o indennità – Raccolta “Determinazioni dei Settori” – Rilascio atti ex Legge N° 241/90 – Servizio di centralino – Gestione operativa impianti sportivi e ricreativi - Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune - Transizione al digitale ex art. 17 c. 1 ter dlgs 82/2005 assistenza agli uffici per l'uso e la piccola manutenzione software e hardware – gestione spese per acquisti, manutenzioni, aggiornamenti hardware e software per tutti gli uffici.-  
**Supporto per redazione e aggiornamento PTPCT- Amministrazione Trasparente**

#### Uffici demografici, statistica, protocollo, urp

Revisione liste Elettorali e gestione elezioni – tenuta Albo Presidenti e Scrutatori – Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, Pratiche di Immigrazioni ed Emigrazione – Gestione AIRE – Rilevazione firme Referendum – Gestione e Stesura Atti di Stato Civile – Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti – Rilascio Certificazioni – Autenticazione di firme atti e documenti.  
Gestione Servizio di Leva Obbligatoria – Statistiche varie di competenza dell'ufficio – Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali. Rilascio autorizzazioni per seppellimenti – Gestione rapporti con la A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune – Contratti Cimiteriali – Gestione Albo Giudici popolari – Informazioni varie al Cittadino su competenze e procedure relativamente a pratiche di competenza comunale – Servizio di centralino- Illuminazione votiva – Gestione protocollo-

#### Ufficio messi

Notifiche atti – Pubblicazione atti – Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari – Servizio di centralino. Deposito Atti Giudiziari – Gestione e manutenzione automezzi adibiti ai servizi sociali scolastici

#### Ufficio sociale, assistenziale, scolastico-culturale

Gestione edifici scolastici (ad esclusione manutenzioni) e personale comunale adibitovi – Gestione Mense comunali diverse e relative rette – Diritto allo Studio – Gestione Corsi scolastici ed extrascolastici – Organizzazione Soggiorni stagionali per Anziani – Gestione asili nido e relative Convenzioni – Assistenza extracomunitari e profughi – Servizi A.D.A.- Assistenza famiglie bisognose, invalidi e handicappati – Gestione pratiche esenzione Ticket – assistenza minori/anziani – Gestione rapporti con altri Enti per pratiche d'Ufficio – Redazione statistiche di competenza – Gestione pratiche per sussidi diversi – Gestione pratiche per sostegno alunni con handicap – Assistenza Commissioni Comunali dell'area socio/educativa – Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati – Gestione spese e entrate di competenza del Servizio – Servizi di pulizia scuole e uffici comunali – gestione Biblioteca – organizzazione manifestazioni culturali ricreative e sportive – Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie – Assistenza Commissione Biblioteca – Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti - Gestione Centri Civici – Gestione spese e entrate di competenza dell'Ufficio – Servizio vicario di centralino – Gestione **amministrativa** alloggi SAP ( ad esclusione manutenzioni) di competenza comunale (Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie, pratiche di assegnazione, contratti, elaborazione e aggiornamento canoni di locazione, etc.) – Consorzio dei Comuni dei Navigli: gestione rapporti relativi al turismo.

## SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Il Servizio è svolto in convenzione con il comune di Morimondo (MI).

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali: attività di polizia giudiziaria; - attività di polizia stradale; - attività ausiliaria di pubblica sicurezza; attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alla norme alle cui vigilanza sono preposti gli enti locali; vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi; attività di accertamento a fini anagrafici; servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali; soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni; attività amministrativa interna; gestione di atti relativamente a quanto sopra descritto; ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza; rilascio autorizzazioni varie; gestione mercato settimanale e manifestazioni analoghe quali fiere, sagre, etc.; controllo viabilità e traffico – Segnaletica – Pattugliamento territorio; Compilazione e gestione ruoli esattoriali per riscossione coattiva S.P.U. non pagati; Sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni; Accertamenti per uffici interni (Tributi, Tecnico, Anagrafe, Commercio, etc.); gestione e manutenzione autoparco comunale vigili; gestione protocollo interno; ricezione denunce infortuni; prevenzione randagismo e abbandono di animali; Anagrafe canina; tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche; rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.; Autorizzazioni temporanee CUP; controllo servizio strade ed aree pubbliche e del servizio smaltimento rifiuti; Notifiche atti - Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio – Servizio vicario di centralino – Servizio vicario di notifiche atti, pubblicazione atti, distribuzione comunicazioni e/o inviti vari. Protezione civile gestione amministrativa e coordinamento.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

### Ufficio Ragioneria, economato, ced

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati – Gestione Variazioni di Bilancio – Gestione mandati/reversali – Gestione impegni e accertamenti – Pratiche assunzione e gestioni mutui – Contabilità I.V.A.- Gestione rapporti con altri Enti e Organismi per le pratiche di competenza dell'Ufficio – Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile – Redazione certificazioni economiche – Assistenza Organo di Revisione Contabile – Assistenza Commissione Consiliare Permanente Economico/Finanziaria – Rilascio attestazioni copertura finanziaria – Gestione inventari. Servizio di centralino. Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento) Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da Regolamenti comunali) – Gestione anticipazioni economali – Gestione magazzino – Gestione inventario comunale (beni mobili) – Liquidazione periodica fatture fornitura in economia e impegni - Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o ufficio postale — Bolli mezzi comunali – Gestione spese di competenza – Servizio di centralino.

Amministrazione Trasparente

### Ufficio tributi

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti IMU- TASI- CANONE UNICO PATRIMONIALE – Servizio accertamento e riscossione CANONE UNICO PATRIMONIALE – Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali – Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali – Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d'ufficio – Redazione statistiche varie di competenza – Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali – Controllo evasione tributi locali. **Gestione tariffa TARI/TARIP e relativi rapporti con il Consorzio dei Navigli.**

## Ufficio personale

Gestione stipendi dipendenti – Gestione concorsi e selezioni pubbliche – Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale – Gestione pratiche di infortunio sul lavoro – Richiesta visite fiscali – Applicazione C.C.N.L. – **Fabbisogno del personale** – Pratiche cessione V dello stipendio – Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune – Rilascio certificati di servizio – Gestione salario accessorio (liquidazione compensi per missioni, straordinari, indennità, ecc.) – Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale – Redazione statistiche di competenza dell'ufficio – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche di competenza – Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, CPDEL, INADEL, INAIL, DS/ENAOLI – gestione rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali - Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d'imposta). Gestione contenzioso del lavoro. Medico competente

## Ufficio dei procedimenti disciplinari

Gestione procedimenti disciplinari.

## **SERVIZIO TECNICO**

### Ufficio tecnico, tecnologico-manutentivo

Redazione progetti, capitolati, D.L., **Appalti di competenza**. – Gestione polizze fideiussorie richieste dall'ufficio – Effettuazioni sopralluoghi tecnici – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale – Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni – Redazione Programma LL.PP., **Servizi e forniture** – Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni **beni immobili comunali** – Gestione Protocollo interno. – Apertura/chiusura sala consiliare in occasione di riunioni di C.C., Commissioni varie – **manutenzioni demanio e patrimonio comunale**- Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Effettuazione sopralluoghi tecnici – Gestione entrate e spese di competenza – Definizione e/o accertamento di contributi al Comune da parte di altri Enti; manutenzione e costruzione impianti ed edifici di culto – Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs.81/2008) –Gestione titoli abilitativi in ambito edilizio con controllo-~~versamenti~~– Gestione pratiche condono edilizio – Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia – Gestione ed assistenza Commissione Edilizia, Urbanistica e **per il Paesaggio**– Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento – Redazione statistiche varie di competenza – Gestione del P.G.T. – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio - Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione – Effettuazione sopralluoghi esterni - Effettuazione sopralluoghi alloggi SAP di proprietà comunale – Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio – **Convenzioni urbanistiche, Accordi di programma, PII** e controllo obbligazioni da esse scaturenti - Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità – Liquidazione spese e accertamento entrate di competenza del Servizio – Redazione e gestione P.E.E.P. P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale – Gestione protocollo interno – Problematiche igienico-sanitarie (inquinamento; segnalazione e reclami dei cittadini). Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni – effettuazione sopralluoghi tecnici vari – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico – Liquidazione spese e accertamento entrate di competenza – Controllo requisiti soggettivi Legge 167 – Gestione Abitabilità/Agibilità – Servizio vicario di centralino – gestione e manutenzione **mezzi in assegnazione** U.T. – Protezione civile: gestione tecnica – Parco del Ticino: gestione rapporti – **Gestione rifiuti e relativi rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli** – **Igiene Urbana** - Autorizzazioni installazioni ascensori – Autorizzazioni permanenti e temporanee occupazioni suolo pubblico - Coordinamento e controllo operatori ecologici comunali – Sgombero neve; attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative; gestione degli appalti; contatti con eventuali consulenti; disinfezione e derattizzazione dell'intero patrimonio immobiliare; verifica impianti elettrici, termici ed ascensori

presenti in tutti gli edifici di proprietà comunale; verde attrezzato.- S.U.A.P. - Amministrazione Trasparente – **Servizio idrico integrato**

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La legge 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 14 della legge citata rubricato "promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Le misure da adottare dovevano garantire, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti richiedenti, la possibilità di avvalersi di tali modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, in un arco temporale di tre anni.

In tale contesto normativo, si inserisce la legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, 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.

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

Il lavoro agile adottato durante la prima fase emergenziale ha avuto caratteristiche e connotazioni differenziate rispetto a quello ordinario disciplinato dalla legge 81/2017. In particolare, la nuova disciplina ha stabilito modalità di applicazione semplificate, come ad esempio l'assenza di accordo tra le parti e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa.

Inoltre il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", stabilisce "[...] 3. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

La Circolare del Ministero della PA del 5/01/22 con cui si è inteso sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità, precisando altresì che “Il quadro regolatorio è stato ... completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele. Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all’utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione ed in base alle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 ha indicato che terminata l’emergenza epidemiologica il agile, da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell’ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell’ambito delle pubbliche amministrazioni. Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

Ad oggi il quadro di riferimento, per l’ottenimento dell’esercizio di smartworking da parte del personale dipendente è disciplinato dal CCNL 16/11/2022 comparto funzioni locali e dal Contratto Collettivo Integrativo del Comune di Ozzero 2023-2025, sottoscritto il 19/12/2023 come segue:

## **Lavoro agile**

1. L'esecuzione del lavoro agile nel Comune di Ozzero avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e responsabile.

2. In base all'orario di lavoro, tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza, per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto, il personale dipendente dovrà garantire di norma la propria prestazione in presenza per almeno 4 giorni la settimana.

3. Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso a tutti i lavoratori dell'Ente, ad esclusione del personale inquadrato nei profili professionali secondo le attività lavorative:

Operatore Ecologico

Operatore polivalente

Istruttore di polizia locale

Ispettore di polizia locale

3. Sarà cura del singolo Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro e in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione dell'orario di lavoro effettuato dal dipendente.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 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.

5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

6. 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.

7. 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 2 n. giorni prima.

8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Il personale definito "fragile" in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Sanità – previo idoneo parere del Consiglio Superiore di Sanità e del Comitato Nazionale di Bioetica ( per la durata della stessa) su indicazione delle strutture sanitarie pubbliche o del medico competente del Comune di Ozzero e i genitori dei figli che non possono svolgere l'intero arco temporale scolastico per indicazione della Direzione Didattica, è esentato, previa attestazione del suddetto "status" da parte di apposita struttura sanitaria pubblica, dallo svolgere attività lavorativa in presenza, potendo quindi proseguire in modo continuativo a svolgere la propria attività in modalità "agile". Tali unità lavorative derogano al limite di 2 giornate E' altresì equiparato al personale dipendente di cui al punto 3, non rientrando tra i lavoratori che concorrono al raggiungimento del limite del 50% del personale assegnato a ciascun Ufficio/Servizio, il lavoratore con figli minorenni che non possa comunque svolgere l'intero arco temporale giornaliero scolastico per espressa e formale disposizione della Direzione Didattica di riferimento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: è previsto lo svolgimento del solo orario antimeridiano in presenza, mentre quello pomeridiano, è da rendersi in DAD/non svolto). In tal caso il genitore del predetto figlio minorenne avrà la possibilità di svolgere gli orari di "non presenza" scolastica in modalità "agile".

## **Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1, deve essere oggetto di accordo individuale ed è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL 16/11/2022, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto in materia di lavoro agile.

Il personale definito "fragile" in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Sanità – previo idoneo parere del Consiglio Superiore di Sanità e del Comitato Nazionale di Bioetica ( per la durata della stessa) su indicazione delle strutture sanitarie pubbliche o del medico competente del Comune di Ozzero e i genitori dei figli che non possono svolgere l'intero arco temporale scolastico per indicazione della Direzione Didattica, è esentato, previa attestazione del suddetto "status" da parte di apposita struttura sanitaria pubblica, dallo svolgere attività lavorativa in presenza, potendo quindi proseguire in modo continuativo a svolgere la propria attività in modalità "agile". Tali unità lavorative derogano al limite di garantire le 4 giornate in presenza. E' altresì equiparato il lavoratore con figli minorenni che non possa comunque svolgere l'intero arco temporale giornaliero scolastico per espressa e formale disposizione della Direzione Didattica di riferimento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: è previsto lo svolgimento del solo orario antimeridiano in presenza, mentre quello pomeridiano, è da rendersi in DAD/non svolto). In tal caso il genitore del predetto figlio minorenne avrà la possibilità di svolgere gli orari di "non presenza" scolastica in modalità "agile".

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Per l'ente locale è necessario definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001, e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In particolare, la Corte dei conti (cfr., ex multis, Sezione regionale di controllo Emilia-Romagna, deliberazione 55/2020/PAR), ritiene che nell'ambito dell'applicazione delle nuove regole assunzionali dei comuni di cui all'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e successivo decreto attuativo 17 marzo 2020, gli enti debbano attenersi al principio del costante aggiornamento del dato contabile, riferendosi, ai fini della verifica del rispetto della norma, all'ultimo rendiconto della gestione approvato in ordine di tempo al momento dell'avviamento delle diverse azioni assunzionali.

Pertanto, è necessario procedere all'aggiornamento della programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, alla luce dei dati contabili di spesa di personale ed entrate correnti derivanti dal rendiconto dell'anno 2024, per verificarne l'incidenza sul rapporto di sostenibilità finanziaria del Comune e per valutare le eventuali conseguenze sugli spazi assunzionali dell'ente.

Atteso che è necessario individuare, e per effetto dell'aggiornamento contabile di cui sopra parzialmente rideterminare, sia le limitazioni di spesa vigenti sia le facoltà assunzionali per questo ente secondo la disciplina sopra indicata.

L'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall'art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, disponendo che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Inoltre, decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché

un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Pertanto, i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.

I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Ribadito che le previsioni dei decreti in esame modificano sostanzialmente il quadro di riferimento in tema di definizione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo in sintesi:

- 1) Che per individuare la propria capacità assunzionale di competenza i comuni devono determinare, per ciascun anno, il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. Queste vanno ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in sede previsionale nell'ultima delle tre annualità, eventualmente assestato;
- 2) Che tale percentuale va comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, al fine di collocare l'ente in una delle fasce determinate dai valori percentuali di riferimento in funzione della classe demografica di appartenenza;
- 3) Che secondo il proprio posizionamento rispetto alle soglie anzidette l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:
  - i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, fino al raggiungimento della soglia stessa;
  - i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. "ordinario", ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell'anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
  - i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l'ordinaria capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l'anno 2025. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto;

Il Comune di Ozzero intende confermare integralmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale approvato con deliberazione di Giunta comunale n.49 del 26.03.2025, corredato dal parere positivo del Revisore dei Conti.

La situazione dell'ente, alla luce delle norme vigenti, è come segue:

#### A) Contenimento della spesa di personale

##### A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p><b>557.</b> Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) lettera abrogata;</li><li>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</li><li>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</li></ul> <p><b>557-bis.</b> Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'<a href="#">articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</a>, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.</p> <p><b>557-quater.</b> Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	--

##### A2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari ad € 425.103,81;

#### B) Capacità assunzionali

##### B1. Normativa

Richiamate le seguenti disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479, lett. d), della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

- Art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e relativo decreto attuativo DM 17/03/2020.

## B2. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Verificato, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuando il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale come da prospetto allegato, che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,33%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 49,396,56, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 432.637,17**;

### ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 25/26/27</b>
Numeratore	383,240,61
Denominatore	1.512.717,39
Percentuale Tabella 1	28,60%
Valore massimo teorico	49.396,56
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>432.637,17</b>
<b>FASE 2 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>	<b>2025</b>
Spese di personale (ultimo rendiconto )	383.240,61
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	49.396,56
<b>TOTALE ANNO</b>	<b>432.637,17</b>

### DOTAZIONE ORGANICA

Settore	Area	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti
Amministrativo	- Funzionario ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo n. 1	1	-
	- Istruttore	Istruttore amministrativo n. 1	1	-
	- Operatore esperto	Operatore esperto amministrativo n. 1	1	-
	- Operatore esperto	Operatore esperto Tecnico n. 1	1	-
Finanziario	- Funzionario ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile n. 1	1	-
	- Istruttore	Istruttore amministrativo - contabile n. 1	1	-
Tecnico	- Funzionario ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico n. 1	1	-
	- Istruttore	Istruttore Tecnico n. 1	1	-
Polizia Locale	- Istruttore	Istruttore di Polizia locale n. 1	1	Vacante

### Cessazioni

Non sono previste cessazioni nel triennio 2026/2027/2028.

## **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Sulla base di quanto sopra evidenziato in merito alla normativa in materia vigente ed alla capacità assunzionale dell'ente nonché in merito alle cessazioni di personale viene determinato il seguente piano:

### **PREVISIONE PER L' ANNO 2026**

Area	Profilo professionale	Posti da ricoprire	Modalità di assunzione	Maggiore spesa prevista
Polizia Locale	Agente di Polizia Locale			

**Non sono previste assunzioni**

### **PREVISIONE PER L' ANNO 2027**

Area	Profilo professionale	Posti da ricoprire	Modalità di assunzione	Maggiore spesa prevista

**Non sono previste assunzioni**

### **PREVISIONE PER L' ANNO 2028**

Area	Profilo professionale	Posti da ricoprire	Modalità di assunzione	Maggiore spesa prevista

**Non sono previste assunzioni**

## 3.4 Formazione

### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*  
*a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*  
*b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

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

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'ente.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028**

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - D. Lsg.81/2008

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo programmi di gestione (protocollo, gestione delibere e determinine, conservazione atti, contratti, tributi finanziaria)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
  - D. Lgs. 209/2024 contenente le nuove disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici
- Formazione in materia di contabilità finanziaria
- Evoluzione normativa tributi comunali

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **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 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.