



**COMUNE DI MARANO TICINO**

**P.I.A.O.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**

**TRIENNIO 2026/2028**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 26.03.2026

## INDICE

<b>PREMESSA</b>		3
<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZ.</b>		7
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORR.</b>		8
Sottosezione di Programmaz.	Valore Pubblico	8
Sottosezione di Programmaz.	Performance	8
Sottosezione di Programmaz.	Rischi corruttivi e trasparenza	8
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		9
Sottosezione 3.1	Struttura Organizzativa	9
Sottosezione 3.2	Organizzazione del Lavoro Agile	10
Sottosezione 3.3	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)	25
3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente		28
3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane		28
3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse – Strategia di copertura del fabbisogno		34
3.3.4 – Formazione del Personale		37
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</b>		40
<b>allegato 1</b>	Piano degli Obiettivi 2026/2028	41
<b>allegato 2</b>	Piano di azioni positive per le pari opportunità tra uomo e donna 2026/2028	58
<b>allegato 3</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026/2028 (PTPCT)	64
<b>allegato 4</b>	Piano della Performance 2026/2028	83
<b>allegato 5</b>	Codice di comportamento dei dipendenti	103
<b>allegato 6</b>	Disposizioni organizzative in attuazione del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i. - definizione di procedure interne per le segnalazioni antiriciclaggio.	131

## PREMESSA

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.

### **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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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 Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ora che è entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

**Per gli enti locali la scadenza per la pubblicazione è fissata 30 giorni dopo il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione.**

Con il Comunicato del Presidente del 14 gennaio 2026, l'Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C. ricorda alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2026-2028 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore.

È tuttavia opportuno evidenziare 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.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

## SEZIONE 1.

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MARANO TICINO  
Indirizzo: Via Sempione 40  
Codice fiscale/Partita IVA:00280280033  
Sindaco: Franco Merli  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:  
valore assoluto: 7 t.i. + 2 t.d.  
metodo normalizzato tab. 12 conto annuale 2024: 5,38 (64,51/12)  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.633

Telefono: 0321-923022  
Sito internet: [www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)  
E-mail: [segreteria@comune.maranoticino.no.it](mailto:segreteria@comune.maranoticino.no.it)  
PEC: [info@pec.comune.maranoticino.no.it](mailto:info@pec.comune.maranoticino.no.it)

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano di azioni positive per le pari opportunità tra uomo e donna 2026/2028  Piano della Performance 2026/2028
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028,

## SEZIONE 3.

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Regolam. di organizzazione degli Uffici e dei Servizi Approvato con delibera di G.C. n° 035 del 15.04.1999 Modificato con delibera di G.C. n° 74 del 15.10.2004 Modificato con delibera di G.C. n° 75 del 28.12.2006 Modificato con delibera di G.C. n° 07 del 05.03.2009 Modificato con delibera di G.C. n° 94 del 30.12.2010 Modificato con delibera di G.C. n° 44 del 21.06.2016 Modificato con delibera di G.C. n° 39 del 21.05.2019 Modificato con delibera di G.C. n° 72 del 31.10.2019 Modificato con delibera di G.C. n° 22 del 27.03.2025 Modificato con delibera di G.C. n° 87 del 14.10.2025
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marano Ticino rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dal CCNL 16.11.2022, artt. 63 e seguenti.

<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, richiamato nel DUP Semplificato 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 30.12.2025
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</li> <li>• secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</li> <li>• 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.</li> </ul>	

Il Comune di Marano Ticino, anche se non tenuto alla compilazione, procede comunque alla redazione della Sezione 2 “Performance” e della Sezione 4 “Monitoraggio”.

Il presente PIAO è stato adottato con Delibera n. 39 del 26.03.2026 e sarà oggetto di aggiornamento nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.

Il PIAO viene pubblicato sul sito del DFP <https://piao.dfp.gov.it/>; il soggetto nominato quale Referente per la gestione del Portale del DFP è il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il PIAO è anche pubblicato in formato aperto sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113;

**\*\*SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE\*\***

Denominazione Ente:	Comune di Marano Ticino
Indirizzo:	Via Sempione 40 28040 MARANO TICINO (NO)
Codice fiscale:	00280280033
Partita IVA:	00280280033
Sindaco:	MERLI FRANCO
Numero dipendenti di ruolo al 31/12/2025:	7
Numero abitanti al 31/12/2025:	1633
Telefono:	0321.923022
Sito internet:	<a href="https://www.comune.maranoticino.no.it/">https://www.comune.maranoticino.no.it/</a>
E-mail:	<a href="mailto:ragioneria@comune.maranoticino.no.it">ragioneria@comune.maranoticino.no.it</a>
PEC:	<a href="mailto:info@pec.comune.maranoticino.no.it">info@pec.comune.maranoticino.no.it</a>

## **\*\*SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE\*\***

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. 24 giugno 2022, nella presente sezione sono presenti solo le sottosezioni "Performance" e "Rischi corruttivi e trasparenza".

### **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Tale sezione non è applicabile per le amministrazioni fino a 50 dipendenti

### **Sottosezione di programmazione Performance**

La misurazione e la valutazione della performance mirano al continuo miglioramento dei processi e delle professionalità volti a raggiungere finalità e obiettivi del Comune e, in ultima e fondamentale istanza, alla crescita e alla soddisfazione dei bisogni della collettività per la quali esso è stato costituito ed opera.

Il **Piano della Performance** è il documento con cui il Comune di Marano Ticino fornisce un quadro in merito agli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano la sua azione nei prossimi tre anni e il loro collegamento con gli obiettivi operativi assegnati al personale, di modo che tutti i dipendenti del Comune siano coinvolti nel processo di miglioramento della performance;

Per i contenuti di dettaglio, si veda l'allegato 4\*.

Il Piano costituisce parte integrante del P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione, che assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione) e ne segue la tempistica ogni anno.

La presente sezione contiene altresì la programmazione delle **azioni positive per le pari opportunità**, per il triennio 2026-2028 (vedi allegato 2\*).

### **Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è predisposto attenendosi:

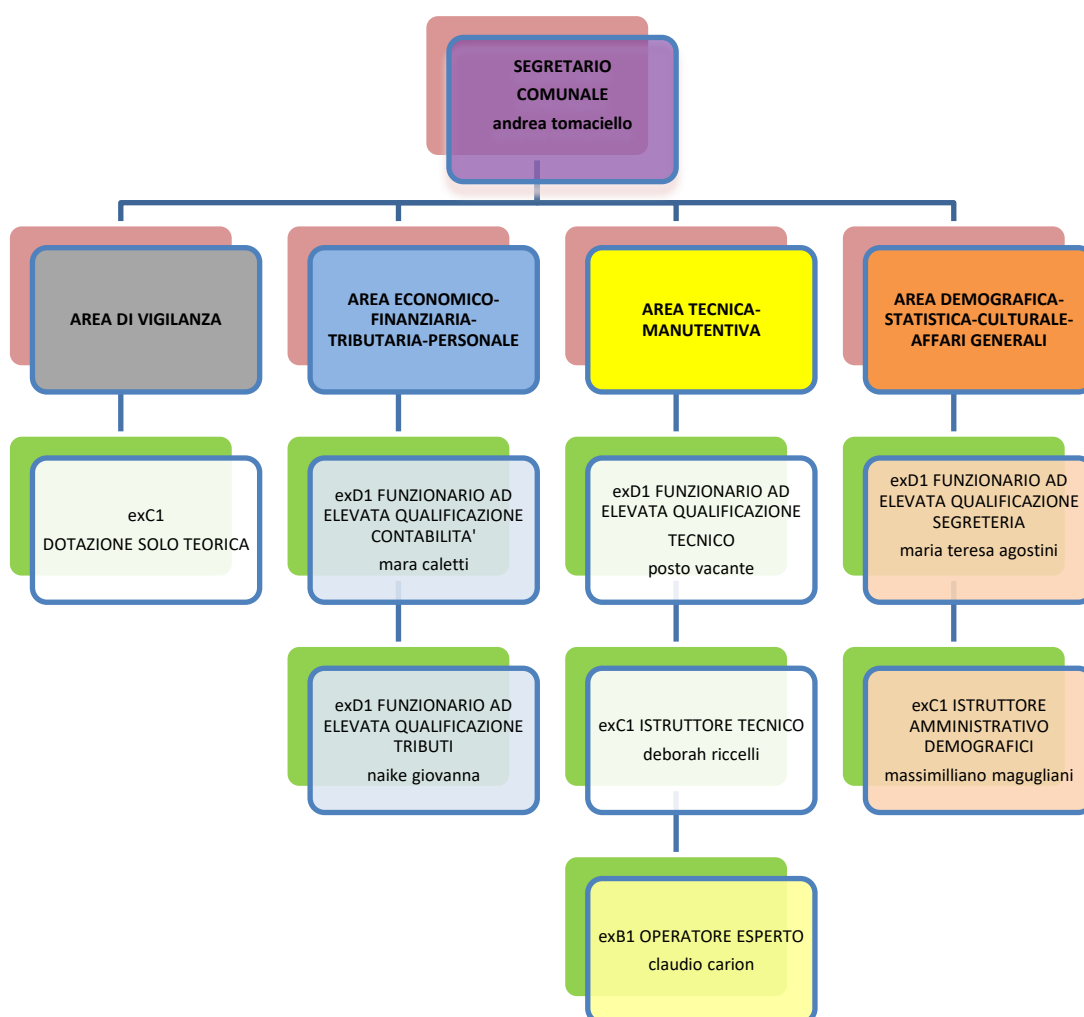
- alle indicazioni contenute nel P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 11.9.2013 e nella intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sottoscritta in data 24.7.2013 in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della citata legge n. 190/2012 e degli aggiornamenti 2016, 2017, 2018 e 2019 approvati rispettivamente dal Consiglio dell' Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 in data 3 agosto 2016, n. 1288 in data 22 novembre 2017, 1074 in data 21.11.2018, n. 1064 del 13.11.2019 e da ultimo con delibera n° 7 del 17.01.2023;
- al documento ANAC del 2 febbraio 2022 "Orientamenti per la pianificazione e trasparenza";

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al P.T.P.C.T. 2026-2028 (vedi allegato 3\*).

## \*\*SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO\*\*

### \$ SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA\*

La sottosezione presenta l'attuale Organigramma del Comune di Marano Ticino:



#### Livelli di responsabilità organizzativa:

Risultano assegnati incarichi di posizione organizzativa/elevata qualificazione per i seguenti servizi:

- Servizio Finanziario
- Servizio Affari Generali
- Servizio Urbanistica - Edilizia

Rappresentazione dei profili di ruolo

CATEGORIE	SISTEMA DI QUALIFICAZIONE CCNL 16.11.2022
CATEGORIA D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
CATEGORIA C	AREA DEGLI ISTRUTTORI
CATEGORIA B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

## § SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Riferimenti normativi

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

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

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

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 c. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’art. 14 della LEGGE 7 agosto 2015, n. 124);
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla 22 maggio 2017, n. 81 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 c. 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ✓ Introduzione del POLA: Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (art. 263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021;
3. D.L. 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
4. LEGGE 17 giugno 2021, N. 87 abroga il D.L. 30 aprile 2021, n. 56 convertendo il D.L. 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla LEGGE 24 aprile 2020, n. 27;
5. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
6. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021;
7. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 - 2021;
8. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2022 - 2024.

### **Organizzazione del lavoro agile**

Lo smart working, è un’opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

### **Le linee guida sul lavoro agile**

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l’amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida “FAR BUT CLOSE”**, ovvero “*lontano ma vicino*”. Ciò a significare la collaborazione tra l’amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall’amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell’organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore

- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

### **Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile**

Il Comune di Marano Ticino, a seguito della pandemia da Covid-19, ha attuato con forma semplificata lo smart working.

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Gli impatti del lavoro agile**

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

#### **➤ Impatti esterni:**

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per *commuting* casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del *commuting* casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

➤ **Impatti interni:**

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle *proxy* utili a rilevarli.

## **Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile**

### **1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza**

1. Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
2. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
3. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
4. In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
5. Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

### **2. Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **3. Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della LEGGE 22 maggio 2017, n. 81 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
  - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### **4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari durante la fascia di lavoro ordinario di ufficio e comunque in una fascia oraria che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, articolato in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita/lavoro del dipendente.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della LEGGE 5 febbraio 1992, n. 104.
4. 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.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. 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 il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **5. Formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

## Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi</li> <li>• Benessere organizzativo</li> <li>• Presenza di un monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti</li> <li>• L'ente ha un sistema di monitoraggio del lavoro agile attuato attraverso il proprio sistema di rilevazione presenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management"</li> <li>• Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio</li> <li>• Mappatura dei processi</li> </ul>
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza)</li> <li>• Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</li> <li>• Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi)</li> <li>• Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</li> <li>• Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Posizioni Organizzative adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori</li> <li>• I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi</li> <li>• Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzione di nuovi profili mirati</li> <li>• Percorsi di sensibilizzazione e informazione</li> <li>• Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti</li> </ul>
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità di accessi sicuri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali)</li> <li>- Presenza di un sistema VPN</li> </ul> </li> <li>• Funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi</li> <li>• Presenza di condivisione di documenti su server accessibili da remoto</li> <li>• Applicativi sono consultabili da remoto</li> <li>• Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per il lavoro agile sono disponibili n. 2 notebook</li> <li>• 100% dei lavoratori in lavoro agile sono dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente o personali</li> <li>• L'ente ha una rete intranet di connettività</li> <li>• 100% di applicativi consultabili da remoto</li> <li>• 100% banche dati consultabili da remoto</li> <li>• 50% utilizzo di firma digitale tra i lavoratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di transizione digitale</li> <li>• Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi</li> </ul>
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 0,00 Costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinare in Bilancio maggiori risorse per finanziare investimenti atti a favorire il lavoro agile</li> <li>• Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione</li> </ul>

<b>Risorse</b>	<b>Dimensioni</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Dati attuali</b>	<b>Leve di miglioramento</b>
			<ul style="list-style-type: none"><li>• € 0,00 Investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi<sup>2</sup></li></ul>	

## **Le misure organizzative del lavoro agile**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Aree dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente almeno quattro lavoratori di questo Ente svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come messi, operai, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile;
- l'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile;
- la rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi specifici della sezione performance del PIAO sono stabilite per tutti i lavoratori le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	<b>Funzionario con incarico di EQ</b>	<b>Dipendente</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> <li>• capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> <li>• orientamento all'utenza</li> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> <li>• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> <li>• assenza di interruzioni</li> </ul>

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra il Funzionario con incarico di EQ e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Funzionario con incarico di EQ dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente, il Funzionario con incarico di EQ, presso la cui Area sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo del Funzionario con incarico di EQ risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

## **I requisiti tecnologici del lavoro agile**

Il Comune di Marano Ticino è dotato di un sistema informatico che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente a tutti i dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti, è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Giova precisare che l'Ente ha completato il processo di migrazione in cloud dei dati, grazie ai finanziamenti PNRR (misura 1.2) ed è dotato di sistemi di condivisione di documenti su server accessibili da remoto

Il Comune di Marano Ticino dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- servizio software as a service (S.A.A.S.) - cloud computing – NUVOLA, soluzione software gestionale integrata;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Vengono inoltre, individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo comunale;
- implementazione di nuovi e innovativi software gestionali.

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

*Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.*

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione (tra 0 a 100)	Criticità	Risoluzione criticità e % di lavoro agile realizzabile
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Affari Generali</i></li> <li>• <i>Servizi sociali</i></li> <li>• <i>Servizio Istruzione</i></li> <li>• <i>Servizio scolastico</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news)</li> <li>• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Adempimenti disposizioni L. 190/2012</li> <li>• Aggiornamento anagrafe degli Amministratori</li> <li>• Registrazione e archiviazione dei contratti pubblici</li> <li>• Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</li> <li>• Formazione personale Area Amministrativa</li> <li>• Rilascio patrocini</li> <li>• Trasmissione dati inerenti agli amministratori locali</li> <li>• Attività di protocollazione</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> <li>• Gestione delle attività scolastiche, mensa e trasporto scolastico</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un piano di lavoro</li> <li>• 30%</li> </ul>
<b>AREA FINANZIARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ragioneria</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria</li> <li>• Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente</li> <li>• Adempimenti e rendiconti</li> <li>• Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un piano di lavoro</li> <li>• 30%</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Personale (parte economica)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Predisposizione atti legati al pagamento delle fatture</li> <li>• Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> <li>• Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale</li> <li>• Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali</li> <li>• Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un piano di lavoro</li> <li>• 30%</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tributi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico</li> <li>• Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate</li> <li>• Rapporti con l'Erario</li> <li>• Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza</li> <li>• Rimborsi e compensazioni</li> <li>• Evasione richieste pervenute da parte degli utenti</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un piano di lavoro</li> <li>• 30%</li> </ul>
<p><b>Area tecnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lavori Pubblici</i></li> <li>• <i>Urbanistica e Edilizia Privata</i></li> <li>• <i>Demanio</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e predisposizione di liquidazione fatture</li> <li>• Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti</li> <li>• Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> <li>• Predisposizione determine per affidamento e impegno di spesa lavori</li> <li>• Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile</li> <li>• Verifica dell'avanzamento lavori pubblici e dei cantieri pubblici in genere</li> <li>• Sopralluoghi sul territorio in genere</li> </ul>	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello</li> <li>• Attività di sopralluogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un piano di lavoro</li> <li>• 30%</li> </ul>
<p><b>AREA POLIZIA LOCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Polizia Locale</i></li> <li>• <i>Commercio</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione ordinanze</li> <li>• Predisposizione determine</li> <li>• Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli</li> <li>• Rilevazione degli incidenti</li> <li>• Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale</li> <li>• Gestione dei veicoli rimossi</li> </ul>	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previste attività da gestire in presenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è possibile lo Smart Working</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di PS</li> <li>• Attività di PG</li> <li>• Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi</li> <li>• Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale</li> <li>• Regolazione e controllo del traffico</li> <li>• Pattugliamenti delle strade</li> <li>• Rilevazione degli incidenti</li> </ul>			
<b>Servizi Demografici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Turismo e Cultura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione/cancellazione anagrafiche.</li> <li>• C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica).</li> <li>• A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero).</li> <li>• Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile</li> <li>• Trascrizioni atti di stato civile</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previste attività da gestire in presenza</li> <li>• Sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un piano di lavoro</li> <li>• 30%</li> </ul>

---

### *Piano Formativo Lavoro Agile*

---

*Piano formativo per i Funzionari con incarico EQ finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.*

<b>Titolo</b>	<b>Target</b>	<b>Previsione</b>
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smart working	Funzionari con incarico EQ	Entro il 31/12/2026
Produttività e valutazione delle performances in smart working	Funzionari con incarico EQ	Entro il 31/12/2026
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Funzionari con incarico EQ	Entro il 31/12/2026

*Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.*

<b>Titolo</b>	<b>Target</b>	<b>Previsione</b>
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il 31/12/2026
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il 31/12/2026

### **PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

#### **PERSONALE E PRESTAZIONE**

	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
N. dipendenti con lavoro agile / lavoro da remoto parziale	5	5	5
N. dipendenti con lavoro agile / lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro agile / lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	2	2	2

La suddetta programmazione potrà essere aggiornata in base a sopraggiunte diverse modalità organizzative anche alla luce della realizzazione del Piano assunzionale previsto dal presente Piano.

Visto il CCNL 2022-2024 sottoscritto in data 23/02/2026 ed in particolare il Capo VI "Lavoro a distanza", si rinvia in ogni caso al Contratto Collettivo Integrativo (CCI) 2026/2028 la definizione delle concrete modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, sulla base anche dei criteri generali e indicativi (di massima) approvati con il presente Piano.

## § SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

### Finalità:

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire l'apena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
  - **il documento organizzativo principale** in ordine: all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);

In esito alla riclassificazione del personale, prevista dal vigente CCNL 2019/202 del 16.11.2022, occorrerà procedere all'adeguamento e sostituzione di ogni riferimento alle categorie e profili professionali alle nuove aree e profilo professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

### Riferimenti normativi

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione

Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze<sup>1</sup>, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica 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 sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”</i> ;
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;
Art. 36 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi	la Giunta redige il piano triennale dei fabbisogni di personale comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette. Il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale, semprechè ciò non contrasti con iniziative di riorganizzazione o con necessità di implementare i servizi offerti. In coerenza con il programma triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione finanziaria, viene determinata la dotazione organica.
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all’articolo 2 del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

### Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2023 e successivi

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale per il triennio 2026/2028 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
D.M. interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	<ul style="list-style-type: none"><li>• comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso;</li><li>• comma 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.</li></ul>
Art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
Art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.
Art. 20 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 3 bis del D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021	Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni (stabilizzazioni di personale).
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

### % 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2025:

Q.F.	PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO DI RUOLO N°
exA	0	0
exB	1	1
exC	2	2
exD	4	3
Dir.	0	0
Segr.	1	1

Totale personale al 31-12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

di ruolo n. 7  
fuori ruolo n. 0 (dipendente a t.d.)  
n. 2 (dipendenti art. 1, co. 557 L. 311/2004)

In dipendenti in servizio al 31.12.2025 (di ruolo e non) risultano così suddivisi nelle diverse aree di attività/settori/servizi comunali:

Area - Settore - Servizio	Dipendenti in servizio						
	ex A	ex B	ex B3	ex C	ex D	ex D3	Dirig.
AREA	operatore	operatore esperto		istruttore	funzionario elevata qualificazione		0
Area Tecnica	0	1	0	1P	2nr	0	0
Area Finanziaria	0	0	0	0	1P+ 1	0	0
Area Demografica	0	0	0	1	1	0	0
Area di Vigilanza	0	0	0	0	0	0	0
Segretario Comunale	0	0	0	0	0	0	1

nr: non di ruolo

In coerenza con quanto stabilito nel piano del Fabbisogno Triennale 2019-2021 (G.C. 70 del 31.10.2019), durante il 2020 sono state avviate le procedure di assunzione di:

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato categoria D inquadrato presso il servizio tecnico;
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato categoria C inquadrato presso i servizi demografici.

Durante il 2022, tuttavia, il dipendente inquadrato come D ha ottenuto il trasferimento per mobilità verso altro ente, lasciando nuovamente il posto vacante.

Si evidenzia che, in data 8.04.2025 si è provveduto ad assumere un istruttore, inquadrato all'Area Lavori pubblici/Edilizia Privata (Area Tecnica) (ex cat. C1) a tempo indeterminato e parziale 18 ore (50%) settimanali, attingendo dalla graduatoria del Comune di Pombia, nelle more dell'assunzione di analoga figura a tempo indeterminato.

Successivamente, si è proceduto "all'implementazione orario del dipendente suddetto, nella

persona della Geometra Riccelli Deborah, presso il Settore Lavori Pubblici/Edilizia Privata (Area Tecnica); portandolo a tempo indeterminato e parziale 30 ore (al 83,34%) settimanali, con decorrenza dal 03 novembre 2025 (tenuto altresì presente che nel bando del Comune di Pombia era espressamente prevista la possibilità di estensione fino a 35 ore)”,

### % 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

##### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Criteria per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

La Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;

- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio. Entrate correnti con riferimento agli estremi identificativi di tali entrate come riportati negli aggregati BDAP accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II, III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il Decreto del Ministro dell'interno del 21 ottobre 2020 (G.U. 30/11/2020 n. 297) recante modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3, comma 2, dispone che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Dati di riferimento Comune di Marano Ticino:

Fascia demografica	valore soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)	Valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (Tabella 3)
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%;

i conteggi vengono effettuati come segue e considerando il triennio precedente per i dati

TITOLO
Titolo 1
Titolo 2
Titolo 3
<b>Totale entrate correnti</b>
<b>(-) segreteria in convenzione: incassi</b>
FCDE di competenza a previsione ultimo anno triennio (assestato)
<b>Totale entrate correnti al netto FCDE</b>

<b>media triennio 2022-2024</b>	
I	1.063.307,72
II	118.006,50
III	239.663,18
	1.420.977,40
FCDE PREV. 2024	30.318,16
PARAMETRO NETTO	1.390.659,24
SPESA PERSONALE 2024 AL NETTO DI IRAP	288.308,84
<b>RAPPORTO</b>	<b>20,73%</b>
SOGLIA	28,60%
LIMITE EURO	397.728,54

Il Comune di Marano Ticino, in base alla fascia demografica (si colloca nella cd. fascia virtuosa (compresa fra il 28,60% e il 32,60%), pertanto, ai sensi del citato art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/06/2019 n. 58, **può incrementare la spesa di personale** registrata nell'ultimo rendiconto disponibile (consuntivo 2024), tra l'altro, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per un importo massimo pari ad € **109.419,70**, nei limiti della capacità di bilancio. Tale maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Nel concetto di "assunzioni" rientrano anche le eventuali progressioni verticali, per le quali, al proposito, si evidenzia che ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022 (comparto), tali passaggi, ossia le progressioni tra le aree (c.d. in deroga) di cui al comma 6, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL.

spesa di personale anno 2024	Euro	288.308,84
limite capacità assunzionale	Euro	397.728,54

limite maggiore spesa di personale previsionale 2025	Euro	109.419,70
--	------	------------

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

*Si fa riferimento al rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);*

In particolare l'art. 1, comma 557 - quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: "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";

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. E' nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dalle risultanze contabili del Rendiconto Consuntivo 2024 risulta che l'ente ha rispettato ha rispettato il suddetto limite, come si desume dal seguente prospetto riepilogativo:

	2011 consuntivo	2012 consuntivo	2013 consuntivo	MEDIA	2024 consuntivo
spese di personale intervento 01	€ 351.429,06	€ 346.290,07	€ 347.965,35	€ 348.561,49	€ 293.178,39
altre spese	€ 27.653,44	€ 6.106,95	€ 13.936,28	€ 15.898,89	€ 38.342,32
irap intervento 07	€ 24.603,75	€ 26.065,64	€ 24.109,50	€ 24.926,30	€ 19.929,40
<b>TOTALE</b>	<b>€ 403.686,25</b>	<b>€ 378.462,66</b>	<b>€ 386.011,13</b>	<b>€ 389.386,68</b>	<b>€ 351.450,11</b>
escluse	€ 121.694,32	€ 94.611,10	€ 105.209,90	€ 107.171,77	€ 71.711,10
<b>TOTALE NETTO</b>	<b>€ 281.991,93</b>	<b>€ 283.851,56</b>	<b>€ 280.801,23</b>	<b>€ 282.214,91</b>	<b>€ 279.739,01</b>
<b>netto da consorzio</b>				<b>€ 55.301,55</b>	
<b>TOTALE NETTO MARANO + CIV</b>				<b>€ 337.516,46</b>	
spese correnti	€ 1.140.369,83	€ 1.151.525,86	€ 1.186.241,04	€ 1.159.378,91	€ 1.200.126,20
ABITANTI					1613
spesa per abitante					€ 173,43

I dati medi soprastanti sono stati integrati con i dati consortili (derivanti dalle spese dell'ex Consorzio di Vigilanza), per omogeneità di confronto, avendo considerato, nei conteggi per il 2024, la quota di spesa di personale afferente alla convenzione di Polizia Locale attualmente in corso con il Comune di Bellinzago Novarese. Ciò perché, a seguito del passaggio del personale transitato dall'ex Consorzio, si sarebbe determinato un tangibile incremento apparente.

Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione (C.C. n. 26 del 30.12.2025), di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, risulta che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore medio del triennio 2011 - 2013 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

spesa di personale netta anno 2024	Euro	279.739,01
media 2011-2013	Euro	337.516,46
margine 2024	Euro	57.777,45

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

#### 1. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: *“Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009”*

Che la Sezione delle autonomie della Corte dei conti, pronunciandosi in tema di individuazione del limite di spesa ai fini dell'applicazione dell'art. 9 comma 28 del D.lgs n. 78/2010 ha enunciato il seguente principio: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dalla citata normativa, l’ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali contemplate né nel 2009, né nel triennio precedente, può con motivato provvedimento individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria ...”*;

In relazione ai limiti di **spesa del personale a tempo determinato** previsti dall’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, si dà atto che questo Ente ha rispettato i vincoli di legge, come si desume dal seguente prospetto riepilogativo:

descrizione	2009	limite (100%)	2021	2022	2023	2024
T.D. - co.co.co	48.192,77	48.192,77	7.380,45	16.634,04	19.678,85	27.590,41
C.F.L. - lavoro accessorio			2.000,00	2.000,00	-	-
cantieri di lavoro			10.947,56	13.409,89	7.900,49	15.061,06
<b>totale spesa forme flessibili lavoro</b>	<b>48.192,77</b>	<b>48.192,77</b>	<b>20.328,01</b>	<b>32.043,93</b>	<b>27.579,34</b>	<b>42.651,47</b>
MARGINE			27.864,76	16.148,84	20.613,43	5.541,30

spesa di personale flessibile netta anno 2024	Euro	42.651,47
importo anno 2009	Euro	48.192,77
margine 2024	Euro	5.541,30

### a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

*Si fa riferimento alla norma che prevede la rilevazione delle eccedenze di personale di cui all’art. 33 D. Lgs. 165/2001: “ ..... 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;*

La norma ha introdotto l’obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Nel merito è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale per il 2024 e tale ricognizione ha dato **esito negativo**.

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

Con riferimento ai seguenti obblighi:

- a) *approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall’art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall’art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021)*

*Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ....., non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto..... Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;*

Alla data odierna l’ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2026-2028 (C.C. n. 26 del 30.12.2025) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

- b) *obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;*

L’ente, alla data odierna, ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- c) *assenza stato di deficitarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: “1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria.”*

Dall’ultimo rendiconto approvato della gestione 2024 risulta che questo Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il presupposto sarà ulteriormente oggetto di verifica in concomitanza con l’approvazione del rendiconto 2025.

- d) *adozione del piano azioni positive di cui all’art. 48 Dlgs 198/2006: L’ente con Deliberazione n. 9 del 24.01.2025 ha approvato il PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ - TRIENNIO 2025-2027. Il Piano 2026-2028 è inserito direttamente nel presente documento;*

## **b) stima del trend delle cessazioni**

Nel triennio 2026-2028 sono previste le sole cessazioni del personale assunto con contratti a tempo determinato di cui al co. 557 della L. 311/2004

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Nel corso dell'anno 2026 è probabile il ricorso a:

- n.1 dipendente a scavalco ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge 311/2004 a supporto Ufficio Tecnico/Lavori Pubblici.
- n.1 dipendente a scavalco ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge 311/2004 a supporto Ufficio Commercio

Si veda paragrafo relativo alle assunzioni flessibili.

Fatta salva l'eventualità e necessità di sostituire personale per cessazione volontaria dal lavoro o comunque cessazione per qualsivoglia ragione allo stato non prevedibile.

Nei prossimi anni del triennio, esiste la previsione di un'assunzione di un funzionario Tecnico appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni da attribuire all'Area Tecnica (ex cat. D1) a tempo parziale (50%) ed indeterminato.

**d) certificazioni del Revisore dei Conti**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale in atti del 19.03.2026 (ns. prot. gen. in entrata n. 1407)

**% 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno**

**a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale**

- NEGATIVO

**b) Piano assunzioni a tempo indeterminato 2026-2028 (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria):**

**PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026**

Nessuno - Mantenimento struttura organizzativa esistente

**PIANO ASSUNZIONI ANNO 2027**

cat.	n.	Profilo professionale		modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo

D	1	Istruttore direttivo tecnico	Part Time 50%	Selezione / accordo con altre amministrazioni	01.12.2026	17.717,69
	2				<b>TOTALE</b>	<b>17.717,69</b>

### PIANO ASSUNZIONI ANNO 2028

Nessuno - Mantenimento struttura organizzativa esistente

*\*La maggior spesa calcolata su base annua rispetto alla capacità assunzionale è compensata dal risparmio di spesa che deriverà dalla cessazione degli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti presso il Servizio Tecnico.*

Con riferimento alle esigenze funzionali dei servizi, sarà consentito valutare, ricorrendone la necessità, l'estensione del tempo lavorativo per il rapporto di lavoro part – time, fino eventualmente al massimo previsto dal concorso originario del Comune di Pombia da cui si è attinto per l'assunzione dell'istruttore part - time attualmente in servizio presso il comune.

Per lo stesso anno 2026 e per gli anni 2026/2028, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale.

Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità<sup>2</sup>, ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno.

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001.

**c) progressioni verticali di carriera: NEGATIVO**

**d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Nel corso dell'anno 2026 è probabile il ricorso a n.1 dipendente a scavalco ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge 311/2004 a supporto Ufficio Tecnico/Lavori Pubblici.

Inoltre, si ravvede, fin da ora, la necessità di garantire la presenza di un dipendente già formato (incarico co. 557 L. 311/2004 oppure convenzione art.14) al fine di prendere in carico, in vista della stagione estiva e delle manifestazioni conseguenti, gli adempimenti tipici del SUAP e del commercio.

Resta ferma la possibilità di ricorrere alle forme di lavoro flessibile previste dalla Legge e in particolare all'utilizzo di personale di altri Enti in Convenzione e/o a servizio a scavalco ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge 311/2004, per sopperire e a esigenze contingenti anche impreviste e/o imprevedibili derivanti anche da assenza del personale per qualsivoglia ragione sopravvenuta.

***1. Rapporti di lavoro a tempo determinato***

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare

l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

- sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:
  - sostituzione di personale addetto al servizio asilo nido assente o cessato dal servizio ai sensi dell'art. 31, comma 9 del CCNL 14/9/2000; nella fattispecie, in vigenza di graduatorie appositamente costituite, trovano applicazione le speciali disposizioni contenute nel vigente Regolamento delle supplenze del personale educativo degli asili nido;
  - sostituzione di personale a tempo indeterminato assente con diritto alla conservazione del posto;

In caso di maternità o assenza per malattia di personale di categoria D dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori, in quanto il periodo necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

- motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:
  - eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali, ad esempio, le consultazioni elettorali;
  - punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
  - per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
  - esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
  - per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
  - negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

## **2. Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

L'art. 36, comma 2, del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: "Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti *a tempo determinato* con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'*articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350*, (assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate), ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato".

## **3. Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000**

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

E' autorizzata sin d'ora, la stipula di nuovi contratti, ove ritenuti necessari, nel limite massimo della durata dell'incarico del Sindaco o della Giunta Comunale, salva la loro anticipata ed automatica risoluzione in caso di scioglimento anticipato dell'organo stesso purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione e nei limiti di spesa per i rapporti di lavoro flessibile.

## **4. Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis**

### D.L. 50/2017)

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2025-2027. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali, sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

e) **assunzioni mediante stabilizzazione di personale: NEGATIVO**

## % 3.3.4 Formazione del personale

### Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

#### Individuazione ed analisi della domanda formativa.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

#### Linee di indirizzo per aree tematiche:

Giuridica: proseguimento dell'azione di rafforzamento delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai lavoratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi;

Economico-Finanziaria: approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragioneristici;

Informatica/telematica: accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, in modo da migliorare la produttività del lavoro, l'interazione tra i dipendenti di uffici e settori diversi, sviluppando maggior sinergia, precisione ed efficacia;

Sicurezza sul lavoro: proseguire l'attività di informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 competono al Datore di Lavoro (Dirigente Settore LL.PP.), come individuato con DS n.4 del 9/12/2008;

Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è pervenuti alla stesura del Piano della formazione 2025-2027 qui di seguito riportato.

<b>Programma della formazione generale e della formazione specialistica di addestramento generale - 2025/2027</b>			
<b>area tematica</b>	<b>titolo esemplificativo del corso</b>	<b>esigenze formative</b>	<b>obiettivi che si intendono raggiungere</b>
economico-finanziaria	Nozioni di base sul bilancio, PEG, DUP	formazione del personale che istruisce delibere e determine con impegni e accertamenti	conoscenza dei requisiti di legittimità degli atti dal punto di vista contabile, per una corretta istruttoria
giuridica	MEPA e contratti pubblici	studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture; avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria	obiettivo di aggiornamento e di formazione
giuridica	Prevenzione della Corruzione	formazione obbligatoria	sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa
giuridica	Privacy	formazione obbligatoria	approfondimento della normativa e sensibilizzazione sulla riservatezza dei dati

sicurezza	Sicurezza sul lavoro	formazione obbligatoria	formazione del personale in materia di sicurezza sul luoghi di lavoro
informatica	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato la nuova [direttiva 16/1/2025](#), dedicata alla **formazione e valorizzazione del capitale umano** nella Pubblica Amministrazione.

Questo documento si colloca in continuità con precedenti atti di indirizzo, come quello sul rafforzamento delle competenze ([23 marzo 2023](#)) e quello sulla misurazione e valutazione della performance ([28 novembre 2023](#)).

La direttiva definisce obiettivi, ambiti di formazione trasversali e strumenti a supporto dello sviluppo professionale del personale pubblico.

Tra le risorse messe a disposizione vi sono l'offerta formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Formez PA.

### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

All'interno dell'Ente sono presenti competenze professionali senz'altro utili ad un ruolo di docenza, che possono essere peraltro valorizzate in un contesto formativo organizzato e coerente.

Le competenze esterne devono essere a loro volta valorizzate attraverso una effettiva integrazione con la domanda formativa, evitando che sia l'offerta a determinare l'orientamento formativo e a condizionarne di riflesso gli esiti.

Il parco di docenti, relatori, provenienti dall'esterno, deve essere in sintonia con i programmi espressi dal piano formativo e su questa base assicurare allo stesso, in termini di contenuto, di metodologie, di strumenti, di tecniche, di linguaggio, un'elevata coesione con le finalità professionali presenti nel quadro delle azioni formative programmate. E' evidente che l'apporto delle risorse esterne, se correttamente sviluppato, è anche opportunità di arricchimento culturale, di confronto con altri contesti organizzativi, di stimolo per nuovi contesti di riflessione ed azione formativa.

### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:**

#### Modalità formative previste

- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;
- corsi di formazione interni;
- corsi di formazione esterni;
- stage presso altri enti/aziende;

### Misure adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali;
- utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse;
- utilizzo della flessibilità di orario;
- utilizzo del part-time;
- possibilità di seguire webinar da remoto e o in co housing;

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti**

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane al fine di:

- Realizzare obiettivi;
- Supportare i processi di cambiamento;
- Accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente.

Esso inoltre si integra con le proposte formative che già sono previste nel Piano Triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità adottato inserito nel presente documento e nel Piano della trasparenza ed anticorruzione cui si rimanda. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di una determinata procedura;
- Migliorare le capacità relazionali e comunicative del personale dipendente che ha contatti con l'utenza cittadina;
- Sviluppare e sostenere competenze trasversali riferibili all'area dei comportamenti organizzativi, antidiscriminatori e di miglioramento delle relazioni interpersonali tra colleghi;
- Diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro che permetta di migliorare il clima lavorativo e di prevenire e lenire situazioni di disagio e stress psicologico per la totalità dei lavoratori;
- Consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità;
- Potenziare le competenze in ambito informatico e linguistico del personale dipendente;
- Valutare il grado di soddisfazione da parte dei lavoratori allo scopo di rilevarne l'efficacia e di aggiornare ulteriori azioni formative. A tal fine, a cura degli organizzatori del corso potranno essere predisposti dei questionari, anche comprensivi di elementi di autovalutazione, dei report e delle osservazioni finali.

## **\*\*SEZIONE 4 – MONITORAGGIO\*\***

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

- alle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- alle modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.



**COMUNE DI MARANO TICINO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
2026/2028**

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTARIA-PERSONALE**

Spettano all'incaricato (personale esterno) nell'ambito del Servizio Economico - Finanziario e dei budget assegnati, le seguenti competenze:

<b>Rispetto delle tempistiche di pagamento al fine di scongiurare la necessità di accantonare il FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali) per gli esercizi futuri</b>			
Soggetto coinvolto: Naike Giovanna – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/1			
anno di realizzazione			"L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce per le amministrazioni i target da raggiungere per i tempi di pagamento (60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo).  Stante la natura di piccolo ente, le attività finalizzate al pagamento e al controllo delle tempistiche sono gestite interamente dal settore finanziario, comprese le fasi di verifica delle coperture e delle congruità del documento di pagamento, con eventuali rifiuti fattura e contatto dei fornitori, di liquidazione e di emissione degli ordinativi.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			Descrizione
1.	Esame del documento di pagamento		verifica delle coperture e delle congruità del documento di pagamento, con eventuali rifiuti - fattura e contatto dei fornitori
2.	registrazione		Acquisizione a sistema del documento completato con abbinamento degli impegni a copertura
3.	liquidazione		
4.	Emissione mandato		

<b>Continuazione dell'attività di invio conteggi ai contribuenti, per una banca dati sempre tempestivamente aggiornata. Prosecuzione dell'attività di accertamento tributario e cura dell'attività di riscossione coattiva.</b>			
Soggetto coinvolto: Naike Giovanna – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/1			
anno di realizzazione			Dal 2007 il servizio tributi elabora, gestisce ed invia i conteggi IMU direttamente a domicilio del contribuente (persona fisica o giuridica), sia per fabbricati che per aree edificabili. Tale adempimento comporta un aggiornamento costante ed assiduo della banca dati catastale, anagrafica e cartografica, oltre che il recepimento tempestivo delle modifiche normative: infatti, al fine di evitare errori, è necessario che l'operatore del servizio tributi sia assolutamente aggiornato sulle posizioni tributarie gestite e ciò implica un lavoro assiduo e non differibile.  A latere, l'attività di cui sopra viene completata con il controllo a posteriori dei pagamenti e con l'emissione di accertamenti.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			Descrizione
1.	Aggiornamento banca dati		Periodicamente, vengono scaricate le banche dati catastali e anagrafiche e importate nell'applicativo in uso all'ufficio tributi. Sulla base di questo vengono effettuati i conteggi.
2.	Predisposizione avvisi di pagamento a giugno e a dicembre		Gli avvisi vengono elaborati, rivisitati laddove necessario, stampati e imbustati in proprio (con coordinamento del supporto per tali attività ausiliarie) e consegnati tramite posta elettronica o direttamente a domicilio (per il tramite di volontari incaricati).
3.	liquidazione		Verifica dei pagamenti pervenuti e contatti informali con contribuenti insolitamente inadempienti per verificare dimenticanze od errati versamenti. Emissione degli accertamenti esecutivi secondo la Legge 160/2019.  Gestione della eventuale rateizzazione richiesta dai contribuenti.
4.	In caso di insoluti, valutazione della prosecuzione dell'iter		Contatti con legali, affidamento della riscossione coattiva a soggetti qualificati
<b>Attivazione definizione agevolata tributi comunali</b>			
Soggetto coinvolto: Naike Giovanna – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/1			
anno di realizzazione			La Legge di Bilancio 2026 ha dato la facoltà a comuni e province di permettere il pagamento in maniera agevolata (senza sanzioni ed interessi) per le entrate tributarie e non, risultate di difficile esazione.
2026	2027	2028	
x			

fasi		Descrizione
1.	Ricognizione delle entrate di difficile esazione	Verifica dei mancati pagamenti e della vetustà del credito. Laddove si riscontrino crediti da assoggettare a tale possibilità, verifica della compatibilità di bilancio per la quota che non verrà più esatta.
2.	Redazione del regolamento	
3.	Informazione ai contribuenti	Contatto dei contribuenti potenzialmente interessati
4.	Gestione della riscossione	

<b>Attivazione partenariato sociale</b>			
Soggetto coinvolto: Naike Giovanna – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/1 – in collaborazione con l'ufficio tecnico - manutentivo			
anno di realizzazione			Da alcuni anni è stata testata dal nostro Ente la possibilità del baratto amministrativo, oggi "partenariato sociale", che permette, in ottica di sussidiarietà, di prestare opere materiali da parte dei cittadini, ottenendo in cambio uno sconto sui tributi da versare.  Tale possibilità ha ottenuto un buon riscontro e ha il duplice fine di permettere ai cittadini di partecipare alla vita del Comune, di dare un aiuto concreto alla collettività, ottenendo un beneficio economico, soprattutto per i soggetti in difficoltà.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi		Descrizione	
1.	Redazione del regolamento	Rivisitazione e sostituzione del regolamento vigente, adottato per il baratto amministrativo, alle nuove normative del partenariato sociale, di cui al D. Lgs. 36/2023	
2.	Definizione di progetti tipo	Individuazione di esigenze comunali coerenti con le attività proponibili in base alla normative e al regolamento per agevolare il contribuente nell'individuazione delle possibili attività	
3.	Pubblicazione dell'avviso pubblico	Ricognizione degli interessati tramite presentazione di domande ed istruttoria relativa. A seguito di ciò, approvazione dell'elenco degli ammessi.	
4.	Coordinamento delle attività	Di concerto con con l'ufficio tecnico, si organizzano le attività già individuate alla fase 2. K'ufficio tecnico si occupa della fornitura di DPI, di attrezzatura idonea. Le attività giornaliere sono monitorate, coordinate e organizzate dal settore tecnico, con la supervisione dell'operaio manutentore.	
5.	Rendicontazione	Verifica delle ore svolte e conteggio dello sconto, richiesta di eventuali maggiori importi dovuti.	

<b>Bonus sociale rifiuti</b>			
Soggetto coinvolto: Naike Giovanna – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/1			
anno di realizzazione			Nel 2025 è stato introdotto il bonus sociale TARI che dovrà essere riconosciuto nelle quote da pagare dal 2026. Questa novità prevede una serie di adempimenti serrati, primo tra tutti l'iscrizione al portale SGATE e la bollettazione entro il 30.06.2026. Rispetto alle tempistiche ordinarie da sempre rispettate dal Comune, rappresenta un aggravio, in quanto non permette la flessibilità delle scadenze che ha permesso, in passato, di valutare le tempistiche più adeguate all'organizzazione comunale.
2026	2027	2028	
x			
fasi		Descrizione	
1.	Ricognizione degli aventi diritto al bonus e inserimento in banca dati		
2.	Erogazione del bonus entro il 30.06.2026	Bollettazione entro il 30.06.2026 dell'acconto TARI con preventivo aggiornamento della banca dati	
3.	Comunicazione sul portale SGATE	Entro il 31.07.2026, inserimento dei dati sul portale SGATE relativamente ad aventi diritto, cessati e sconto dei morosi	

<b>Gestione dei contratti di locazione e delle concessioni relative agli immobili comunali con l'obiettivo di razionalizzare le entrate patrimoniali</b>			
Soggetto coinvolto: Mara Caletti – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/3 in collaborazione con l'ufficio tecnico - manutentivo			
anno di realizzazione			Il Comune di Marano Ticino ha numerose proprietà immobiliari, utilizzate in concessione o tramite contratti di locazione commerciale od abitativa. Si rende necessaria una ricognizione puntuale della situazione esistente, in
2026	2027	2028	

x			quanto alcuni contratti sono in scadenza o rischiano di essere fuori mercato.
fasi			Descrizione
1.	Esame dei contratti di locazione in essere		Verifica della scadenza dei contratti, dei termini per la disdetta e contatto degli utilizzatori
2.	Valutazione delle condizioni economiche opportune da applicare		Sulla base della condizione degli immobili, si rende necessario valutare se le condizioni economiche dei contratti in essere siano valide a livello di mercato. Laddove non lo fossero, con i tempi di disdetta previsti dalla legge, proposta di nuovo contratto o messa a bando
3.	Stipulazione del contratto per i nuovi contratti		
4.	Per i contratti ancora in essere		Conteggio imposta di registro dovuta e sistemazione di eventuali posizioni scoperte

<b>Cura e ricerca di bandi di finanziamento di calibro regionale e nazionale, supporto alla rendicontazione</b>			
Soggetto coinvolto: Mara Caletti – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/3			
anno di realizzazione			Dopo la tornata “PNRR”, si rende necessario tenere sempre in osservazione le possibilità che offrono i bandi nazionali o regionali. Marano Ticino ha un territorio vasto ed è noto per la cura nella manutenzione dell’ambiente, per le aree verdi e per la gestione del territorio. Le fonti di finanziamento sono preziose per continuare a mantenere alto tale standard e si guarderà a tale prospettiva.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			Descrizione
1.	Monitoraggio periodico dei bandi		Molti portali istituzionali e non si occupano di rendere noti i bandi di finanziamento. Occorre tenere periodicamente conto delle novità
2.	Individuazione dei bandi adatti		Molti bandi risultano non applicabili alla fattispecie del Comune, mentre quelli applicabili, a volte, richiedono un co-finanziamento che va attentamente valutato nel suo impatto a livello di bilancio e di benefici apportati al territorio.
3.	Supporto alla partecipazione		A seguito della scelta politica di partecipazione, il servizio finanziario presta supporto all’ufficio individuato come esecutore dell’opera finanziata, per la predisposizione dei documenti necessari alla partecipazione.
4.	Supporto alla rendicontazione		Così come a suo tempo con Regis, il servizio finanziario supporta la compilazione dei dati tramite i portali dedicati alla rendicontazione

<b>Supporto all’ufficio tecnico per la rendicontazione PNRR volta ad ottenere nei tempi più ristretti possibili l’erogazione</b>			
Soggetto coinvolto: Mara Caletti – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/3			
anno di realizzazione			Il Comune di Marano Ticino ha ottenuto somme veramente elevate a titolo di PNRR (o opere che, inizialmente PNRR, sono rifluite nuovamente nella contabilità nazionale). E’ stato gestito un numero di bandi veramente eccezionale, rispetto alle dimensioni demografiche del Comune. Questo ha implicato un minuzioso lavoro di caricamento della rendicontazione, al fine di non perdere i fondi già attribuiti e di assicurare delle tempistiche di erogazione compatibili con il bilancio.
2026	2027	2028	
x			
fasi			Descrizione
1.	Reperimento dei dati		Il portale Regis esige che siano caricati i documenti relativi a fatture, mandati, F24 per il pagamento dell’IVA, dichiarazioni fattura per fattura dell’IVA split versata
2.	caricamento		I dati vanno caricati negli appositi campi e va verificata la quadratura

<b>Riforma della Contabilità ACCRUAL</b>			
Soggetto coinvolto: Mara Caletti – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/3			
anno di realizzazione			"Con la “messa a terra” della riforma, risulta impellente procedere ad attività coerenti e programmatiche per poter rispettare il timeline definito dalla nota 148 del 31/03/2025, pubblicata dal Servizio Studi Dipartimentale sul sito Accrual:  In vista del rendiconto 2025 , assume particolare rilievo la rilevazione, il riallineamento delle banche dati e la rivalutazione del patrimonio comunale organizzazione per una sua efficace gestione"
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			Descrizione

1.	periodo preparatorio” (2018-2026)	attività di studio, di pianificazione e di definizione dell’impianto contabile e da un “fase pilota” con l’utilizzo di “dry run accounts” (2025-2026);
2.	periodo di transizione	disciplinato da una legge di riforma contabile che verrà emanata entro il 2026;
3.	piena adozione del sistema unico di contabilità ACCRUAL	piena adozione del sistema unico di contabilità ACCRUAL, supportato dal sistema InIt entro il 2030

<b>Gestione dei Cantieri di Lavoro L.R. 34/2008</b>			
Soggetto coinvolto: Mara Caletti – Funzionario ad Elevata Qualificazione ex D/3			
anno di realizzazione			Da anni il Comune di Marano Ticino si fa parte attiva nell’avviare Cantieri di Lavoro di cui alla L.R. 34/2008 con cui si avviano soggetti disoccupati in progetti che consistono in una serie di interventi atti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al miglioramento della qualità dell’ambiente, soprattutto degli spazi verdi che sono particolarmente presenti nel territorio comunale;</li> <li>• al miglioramento e pulizia delle aree verdi;</li> <li>• alla qualificazione del patrimonio esistente.</li> </ul>
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			Descrizione
1.	Partecipazione al bando	Individuazione del bando più confacente alle esigenze comunali, predisposizione dei progetti e presentazione della candidatura	
2.	Selezione dei lavoratori	Selezione da condursi, in base alla tipologia di bando, tramite avviso pubblico rivolto a soggetti aventi determinati requisiti o tramite reperimento con segnalazione da parte dei servizi sociali	
3.	Organizzazione dei lavoratori	Organizzazione dei corsi sulla sicurezza, approvvigionamento dei DPI e dell’attrezzatura utile al lavoro a cui i partecipanti saranno destinati	
4.	Avvio al lavoro	Organizzazione delle squadre dei lavoratori da affiancare al personale tecnico – manutentivo o alle persone addette alla pulizia degli immobili comunali	
5.	Rendicontazione	Rendiconto puntuale delle spese sostenute, delle giornate di lavoro eseguite, delle attività di rafforzamento all’occupazione svolte.	

**Obiettivo trasversali per l'intera Area**

FORMAZIONE DEL PERSONALE			
anno di realizzazione			Garantire lo sviluppo delle competenze professionali del personale della pubblica amministrazione attraverso programmi di formazione mirati, aggiornamento normativo e sviluppo di nuove capacità digitali e organizzative. L'amministrazione mira a migliorare l'efficienza, la qualità dei servizi, la sicurezza sul lavoro e la capacità di innovazione dei propri dipendenti.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			Descrizione
1.	Analisi dei fabbisogni		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle competenze da sviluppare o aggiornare in relazione ai ruoli, ai cambiamenti normativi e alle innovazioni tecnologiche.</li> <li>- Rilevazione dei fabbisogni formativi attraverso colloqui e analisi dei processi interni.</li> <li>- Pianificazione del piano formativo annuale, definendo priorità, destinatari e modalità di erogazione.</li> </ul>
2.	Progettazione e organizzazione dei percorsi formativi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei contenuti dei corsi, dei metodi didattici e dei materiali didattici.</li> <li>- Selezione di formatori interni o esterni e individuazione di eventuali piattaforme digitali per l'e-learning.</li> <li>- Programmazione del calendario formative</li> </ul>
3.	Erogazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento dei corsi, workshop, seminari o sessioni di e-learning.</li> </ul>
4.	Valutazione e rendicontazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei risultati ottenuti in termini di competenze acquisite e impatto sull'efficienza dei servizi.</li> <li>- Rendicontazione puntuale delle attività formative realizzate, ore erogate e risorse impiegate.</li> <li>- Aggiornamento continuo del piano formativo in base ai fabbisogni emersi e alle evoluzioni normative.</li> </ul>

**Obiettivo trasversale per l'intera Area**

Implementazione servizi di competenza dell'Area su sito internet			
anno di realizzazione			Garantire la fruibilità online dei servizi di competenza dell'Area, migliorando l'accesso dei cittadini alle informazioni e agli strumenti digitali, aumentando trasparenza, efficienza e semplificazione dei processi amministrativi. L'amministrazione mira a promuovere l'innovazione digitale e la comunicazione istituzionale in modo chiaro e accessibile.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			Descrizione
1.	Analisi e pianificazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei servizi dell'Area da rendere disponibili online.</li> <li>- Valutazione dei requisiti tecnici, dei flussi informativi e delle modalità di interazione con i cittadini.</li> <li>- Pianificazione delle risorse, tempi e priorità per l'implementazione dei servizi sul sito web.</li> </ul>
2.	Progettazione e sviluppo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio dei contenuti delle pagine e delle funzionalità digitali in coerenza con l'accessibilità e le linee guida AGID.</li> <li>- Integrazione dei servizi con i sistemi informativi interni.</li> <li>- Test funzionali per garantire corretto funzionamento e usabilità dei servizi online.</li> </ul>
3.	Pubblicazione e comunicazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento delle sezioni informative ed eventuale messa online di nuovi servizi.</li> <li>- Informazione ai cittadini sulle nuove funzionalità e modalità di accesso ai servizi digitali.</li> <li>- Formazione interna del personale per la gestione e l'aggiornamento dei contenuti.</li> </ul>
4.	Monitoraggio e valutazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo dell'accesso e della fruibilità dei servizi, raccolta di feedback dagli utenti.</li> <li>- Rendicontazione puntuale delle attività realizzate e degli interventi effettuati.</li> <li>- Aggiornamento continuo dei servizi online in base a nuove esigenze dei cittadini, feedback e normative vigenti.</li> </ul>

**AREA DEMOGRAFICA –STATISTICA-CULTURALE-AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO - Funzionario E.O. AGOSTINI Maria Teresa**

Gestione degli appalti relativi ai servizi scolastici, quali: refezione scolastica, assistenza scolastica alla persona, doposcuola e centro estivo;			
anno di realizzazione			<p>La pubblica amministrazione, nell'erogare servizi scolastici come la refezione, l'assistenza alla persona, il doposcuola e i centri estivi, mira a garantire l'accesso e l'inclusione di tutti gli studenti, assicurando pari opportunità e continuità educativa. I servizi devono essere erogati con elevati standard di qualità e sicurezza, rispettando le normative vigenti e tutelando il benessere degli studenti.</p> <p>Parallelamente, è fondamentale gestire le risorse pubbliche in modo trasparente ed efficiente, adottando procedure di gara corrette e tracciabili, e assicurando che le esigenze delle famiglie e del personale scolastico siano ascoltate e soddisfatte. Tali servizi contribuiscono anche a promuovere valori educativi e sociali, favorendo la socializzazione, l'inclusione e la formazione di abitudini sane, e incoraggiano l'innovazione e la sostenibilità, attraverso strumenti digitali e pratiche rispettose dell'ambiente.</p> <p>In sintesi, l'obiettivo è offrire servizi scolastici sicuri, inclusivi, efficienti e di qualità, che rispondano pienamente ai bisogni educativi e sociali della comunità.</p>
2026	2027	2028	
x		x	
fasi		Descrizione	
1.	Pianificazione/programmazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni degli studenti e delle famiglie</li> <li>- Definizione dei servizi da erogare (tipologia, orari, numeri di utenti).</li> <li>- Pianificazione del budget e delle risorse necessarie.</li> </ul>
2.	Gara d'appalto e selezione operatori		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione del bando secondo le norme ANAC e Codice dei Contratti.</li> <li>- Valutazione delle offerte e aggiudicazione del servizio al miglior operatore.</li> <li>- Verifica dei requisiti di idoneità (casellario ANAC, certificazioni di qualità, esperienze pregresse).</li> </ul>
3.	Attivazione del servizio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula dei contratti con gli operatori selezionati.</li> <li>- Organizzazione logistica: spazi, personale, materiali e strumenti.</li> <li>- Comunicazione alle famiglie e agli studenti delle modalità di fruizione.</li> </ul>
4.	Gestione e monitoraggio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione quotidiana dei servizi secondo i livelli di qualità previsti.</li> <li>- Monitoraggio costante della sicurezza, dell'igiene e del rispetto dei piani educativi.</li> <li>- Raccolta di feedback da studenti, famiglie e personale scolastico.</li> </ul>

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO - Funzionario E.O. AGOSTINI Maria Teresa**

Affidamento in concessione della gestione nuovo Asilo Nido			
anno di realizzazione			<p>Garantire l'erogazione di servizi di asilo nido sicuri, inclusivi e di qualità attraverso soggetti concessionari, promuovendo lo sviluppo educativo, sociale e relazionale dei bambini, sostenendo le famiglie nella conciliazione vita-lavoro e assicurando trasparenza, equità di accesso e continuità del servizio, con monitoraggio costante delle prestazioni da parte della pubblica amministrazione.</p>
2026	2027	2028	
x			
fasi		Descrizione	
1.	Pianificazione/programmazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi del fabbisogno dei bambini e delle famiglie sul territorio.</li> <li>- Definizione dei posti disponibili, orari, attività educative e servizi accessori da affidare al concessionario</li> <li>- Pianificazione del budget, delle risorse umane, e dei materiali necessari.</li> </ul>
2.	Gara d'appalto e selezione operatori		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione del bando secondo le norme ANAC e Codice dei Contratti.</li> <li>- Valutazione delle offerte e aggiudicazione del servizio al miglior operatore.</li> <li>- Verifica dei requisiti di idoneità (casellario ANAC, certificazioni di qualità, esperienze pregresse).</li> </ul>
3.	Attivazione del servizio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula del contratto di concessione con definizione chiara di obblighi, standard e livelli di servizio.</li> <li>- Coordinamento tra l'amministrazione e il concessionario per l'allestimento di spazi, attrezzature e personale.</li> <li>- Comunicazione alle famiglie sulle modalità di accesso e fruizione del servizio.</li> </ul>

4.	Gestione e monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo continuo del rispetto dei livelli di qualità, sicurezza e piani educativi da parte del concessionario.</li> <li>- Raccolta di feedback da famiglie e personale educativo per verificare la soddisfazione degli utenti.</li> <li>- Interventi correttivi o sanzionatori in caso di inadempienze contrattuali.</li> </ul>
----	-------------------------	--

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO - Funzionario E.O. AGOSTINI Maria Teresa**

Gestione Fondo Speciale per l'Equità del livello dei servizi e contributi speciali			
anno di realizzazione			Assicurare l'erogazione puntuale ed equa di fondi e contributi destinati a famiglie, persone con disabilità o altre categorie vulnerabili, tramite avvisi pubblici e rendicontazione trasparente su portali istituzionali come OPENCIVITAS.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			
1.	Pianificazione/programmazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei fabbisogni dei cittadini e definizione delle finalità dei contributi.</li> <li>- Pianificazione delle risorse disponibili e determinazione dei criteri di accesso e priorità.</li> <li>- Predisposizione dei flussi operativi e dei documenti amministrativi necessari per la gestione dei contributi.</li> </ul>
2.	Avviso pubblico e selezione dei beneficiari		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e pubblicazione degli avvisi pubblici con requisiti, modalità di presentazione delle domande e termini.</li> <li>- Ricezione, registrazione e istruttoria delle domande presentate dai beneficiari.</li> <li>- Determinazione dei beneficiari e importo dei contributi spettanti, secondo criteri di equità.</li> </ul>
3.	Erogazione e monitoraggio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione puntuale dei contributi alle famiglie o soggetti beneficiari.</li> <li>- Monitoraggio dell'utilizzo corretto delle risorse e gestione di eventuali anomalie o reclami.</li> <li>- Coordinamento interno per garantire continuità e trasparenza nella gestione del Fondo.</li> </ul>
4.	Valutazione e rendicontazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei risultati raggiunti in termini di equità e copertura dei fabbisogni.</li> <li>- Rendicontazione puntuale tramite strumenti ufficiali come il portale <b>OPENCIVITAS</b>, garantendo trasparenza e tracciabilità.</li> <li>- Analisi dei dati e raccolta di eventuali feedback per interventi migliorativi e per la programmazione dei fondi futuri.</li> </ul>

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO - Funzionario E.O. AGOSTINI Maria Teresa**

Adeguamenti alla normativa in materia di Privacy			
anno di realizzazione			Garantire la conformità della pubblica amministrazione alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, assicurando la tutela dei dati sensibili e il rispetto della normativa vigente (GDPR e leggi nazionali). L'amministrazione promuove la sicurezza, la trasparenza e la responsabilizzazione interna, rafforzando le procedure organizzative e il controllo sui flussi informativi.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			
1.	Aggiornamento e implementazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e aggiornamento delle informative e dei modelli di consenso per cittadini e dipendenti.</li> <li>- Revisione e aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure operative in materia di privacy.</li> <li>- Formazione del personale sulle nuove procedure e obblighi normative in collaborazione con DPO</li> </ul>
2.	Controllo e monitoraggio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica periodica dell'applicazione delle misure di sicurezza e delle procedure di trattamento dei dati in accordo con DPO</li> <li>- Audit interni per rilevare eventuali criticità o non conformità.</li> <li>- Gestione di eventuali richieste degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione) e segnalazioni di violazioni dei dati.</li> </ul>
3.	Valutazione e rendicontazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei risultati ottenuti in termini di conformità normativa e riduzione dei rischi.</li> <li>- Rendicontazione puntuale delle attività di adeguamento e degli interventi effettuati tramite strumenti di tracciamento interni o piattaforme dedicate.</li> <li>- Aggiornamento continuo dei piani di adeguamento in base a nuove disposizioni legislative o linee guida dell'Autorità Garante per la Privacy.</li> </ul>

**ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI – Istruttore MAGUGLIANI Massimiliano**

Stesura regolamento per la tutela ed il benessere degli animali;			
anno di realizzazione			Garantire la tutela, il benessere e la protezione degli animali sul territorio comunale mediante la definizione di un regolamento chiaro e aggiornato. L'amministrazione promuove la legalità, la sicurezza pubblica, l'informazione ai cittadini e la gestione responsabile degli animali, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente.
2026	2027	2028	
x			
fasi		Descrizione	
1.	Analisi preliminare		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e studio della normativa nazionale, regionale e locale vigente in materia di tutela degli animali.</li> <li>- Analisi delle esigenze del territorio e delle criticità riscontrate nella gestione degli animali domestici e selvatici.</li> </ul>
2.	Redazione del regolamento		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del testo normativo con definizione dei principi, delle regole e delle responsabilità dei cittadini e dell'amministrazione.</li> <li>- Inserimento di procedure per la gestione dei casi di maltrattamento, animali randagi o situazioni di rischio.</li> <li>- Definizione di strumenti di controllo, sanzioni e modalità di applicazione.</li> </ul>
3.	Approvazione, implementazione e monitoraggio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione formale del regolamento da parte dell'organo competente.</li> <li>- Comunicazione e diffusione del regolamento ai cittadini e ai soggetti coinvolti (veterinari, associazioni, operatori).</li> <li>- Monitoraggio dell'applicazione del regolamento, verifica dei risultati e aggiornamenti periodici in base a nuove disposizioni o esigenze del territorio.</li> </ul>

**ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI – Istruttore MAGUGLIANI Massimiliano**

Adeguamento regolamento cimiteriale con recepimento novità normative in materia di tumulazione ceneri animali d'affezione			
anno di realizzazione			Garantire la tutela, il benessere e la protezione degli animali sul territorio comunale mediante la definizione di un regolamento chiaro e aggiornato. L'amministrazione promuove la legalità, la sicurezza pubblica, l'informazione ai cittadini e la gestione responsabile degli animali, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente.
2026	2027	2028	
	x		
fasi		Descrizione	
1.	Analisi normativa e pianificazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta delle disposizioni nazionali e regionali aggiornate in materia di tumulazione delle ceneri degli animali d'affezione.</li> <li>- Analisi del regolamento cimiteriale vigente per identificare le modifiche necessarie.</li> <li>- Pianificazione delle attività di aggiornamento e definizione dei tempi di attuazione.</li> </ul>
2.	Redazione e revisione del regolamento		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifica degli articoli e inserimento delle nuove disposizioni relative alla tumulazione delle ceneri di animali.</li> <li>- Verifica della coerenza del testo con le normative igienico-sanitarie e con gli altri articoli del regolamento.</li> <li>- Coinvolgimento degli uffici tecnici e/o di eventuali stakeholder per garantire completezza e correttezza.</li> </ul>
3.	Consultazione e approvazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuale pubblicazione della bozza per consultazione interna o con associazioni animaliste e cittadini.</li> <li>- Rielaborazione della versione finale in base a osservazioni ricevute.</li> <li>- Approvazione formale del regolamento aggiornato da parte dell'organo competente.</li> </ul>
4.	Implementazione e monitoraggio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione e diffusione del regolamento aggiornato agli uffici e ai cittadini.</li> <li>- Monitoraggio della corretta applicazione delle nuove disposizioni e gestione delle pratiche relative alle ceneri degli animali.</li> <li>- Raccolta di eventuali feedback per futuri aggiornamenti o chiarimenti normativi.</li> </ul>

**ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI – Istruttore MAGUGLIANI Massimiliano**

Implementazione App Io per le comunicazioni inerenti scadenze importanti cittadino			
anno di realizzazione			Garantire l'informazione puntuale e trasparente ai cittadini sulle scadenze e gli adempimenti rilevanti attraverso l'utilizzo dell'App <b>IO</b> , migliorando la comunicazione digitale e la qualità dei servizi pubblici. L'amministrazione mira a favorire la partecipazione, la tempestività delle comunicazioni e la semplificazione dei rapporti tra cittadini e amministrazione.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi		Descrizione	
1.	Analisi e pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione delle tipologie di comunicazioni e scadenze da veicolare tramite App IO (tributi, servizi scolastici, certificazioni, ecc.).</li> <li>- Definizione dei flussi informativi e delle priorità di comunicazione.</li> <li>- Pianificazione delle risorse tecniche e organizzative necessarie per l'integrazione con i sistemi dell'amministrazione.</li> </ul>	
2.	Configurazione e integrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collegamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione con la piattaforma App IO.</li> <li>- Configurazione dei messaggi, notifiche e alert relativi alle scadenze dei cittadini.</li> <li>- Verifica tecnica e test di funzionamento dei flussi di comunicazione.</li> </ul>	
3.	Comunicazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione ai cittadini sulla disponibilità del servizio e sulle modalità di utilizzo dell'App.</li> <li>- Formazione del personale interno per la gestione e l'aggiornamento dei contenuti.</li> </ul>	
4.	Implementazione e monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della corretta erogazione dei messaggi e della ricezione da parte dei cittadini.</li> <li>- Analisi dell'efficacia delle comunicazioni e raccolta di feedback.</li> <li>- Rendicontazione delle attività di implementazione e aggiornamento periodico dei flussi in base alle nuove scadenze o esigenze.</li> </ul>	

**ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI – Istruttore MAGUGLIANI Massimiliano**

Attivazione volontariato civico			
anno di realizzazione			Promuovere la partecipazione dei cittadini attraverso il volontariato civico, favorendo il coinvolgimento della comunità nelle attività sociali, culturali e di supporto alla pubblica amministrazione. L'amministrazione mira a rafforzare la coesione sociale, la responsabilità civica e la collaborazione tra cittadini e istituzioni, garantendo trasparenza e sicurezza nell'accesso al servizio.
2026	2027	2028	
	x		
fasi		Descrizione	
1.	Pianificazione e definizione del programma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle aree di intervento e dei progetti in cui è previsto il volontariato civico (ambiente, servizi sociali, cultura, protezione civile, ecc.).</li> <li>- Definizione dei requisiti, delle responsabilità e delle modalità di partecipazione dei volontari.</li> <li>- Pianificazione delle risorse, dei ruoli interni e delle attività di coordinamento.</li> </ul>	
2.	Selezione e formazione dei volontari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione di avvisi e campagne informative per reclutare volontari civici.</li> <li>- Selezione dei candidati secondo criteri di idoneità e disponibilità.</li> <li>- Formazione dei volontari su ruoli, compiti, sicurezza e normative vigenti.</li> </ul>	
3.	Attivazione e coordinamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento dei volontari nelle attività programmate.</li> <li>- Monitoraggio delle attività svolte, supporto operativo e supervisione dei progetti.</li> <li>- Gestione di eventuali criticità e aggiornamento delle attività in base alle esigenze del territorio.</li> </ul>	
4.	Valutazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione puntuale delle attività, delle ore di volontariato e delle risorse impiegate.</li> <li>- Raccolta di feedback dai volontari e dai destinatari delle attività per migliorare il servizio nelle successive edizioni.</li> </ul>	

**Obiettivo trasversali per l'intera Area**

FORMAZIONE DEL PERSONALE			
anno di realizzazione			Garantire lo sviluppo delle competenze professionali del personale della pubblica amministrazione attraverso programmi di formazione mirati, aggiornamento normativo e sviluppo di nuove capacità digitali e organizzative. L'amministrazione mira a migliorare l'efficienza, la qualità dei servizi, la sicurezza sul lavoro e la capacità di innovazione dei propri dipendenti.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi		Descrizione	
1.	Analisi dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle competenze da sviluppare o aggiornare in relazione ai ruoli, ai cambiamenti normativi e alle innovazioni tecnologiche.</li> <li>- Rilevazione dei fabbisogni formativi attraverso colloqui e analisi dei processi interni.</li> <li>- Pianificazione del piano formativo annuale, definendo priorità, destinatari e modalità di erogazione.</li> </ul>	
2.	Progettazione e organizzazione dei percorsi formativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei contenuti dei corsi, dei metodi didattici e dei materiali didattici.</li> <li>- Selezione di formatori interni o esterni e individuazione di eventuali piattaforme digitali per l'e-learning.</li> <li>- Programmazione del calendario formative</li> </ul>	
3.	Erogazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento dei corsi, workshop, seminari o sessioni di e-learning.</li> </ul>	
4.	Valutazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei risultati ottenuti in termini di competenze acquisite e impatto sull'efficienza dei servizi.</li> <li>- Rendicontazione puntuale delle attività formative realizzate, ore erogate e risorse impiegate.</li> <li>- Aggiornamento continuo del piano formativo in base ai fabbisogni emersi e alle evoluzioni normative.</li> </ul>	

**Obiettivo trasversale per l'intera Area**

Implementazione servizi di competenza dell'Area su sito internet			
anno di realizzazione			Garantire la fruibilità online dei servizi di competenza dell'Area, migliorando l'accesso dei cittadini alle informazioni e agli strumenti digitali, aumentando trasparenza, efficienza e semplificazione dei processi amministrativi. L'amministrazione mira a promuovere l'innovazione digitale e la comunicazione istituzionale in modo chiaro e accessibile.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi		Descrizione	
1.	Analisi e pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei servizi dell'Area da rendere disponibili online.</li> <li>- Valutazione dei requisiti tecnici, dei flussi informativi e delle modalità di interazione con i cittadini.</li> <li>- Pianificazione delle risorse, tempi e priorità per l'implementazione dei servizi sul sito web.</li> </ul>	
2.	Progettazione e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio dei contenuti delle pagine e delle funzionalità digitali in coerenza con l'accessibilità e le linee guida AGID.</li> <li>- Integrazione dei servizi con i sistemi informativi interni.</li> <li>- Test funzionali per garantire corretto funzionamento e usabilità dei servizi online.</li> </ul>	
3.	Pubblicazione e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento delle sezioni informative ed eventuale messa online di nuovi servizi.</li> <li>- Informazione ai cittadini sulle nuove funzionalità e modalità di accesso ai servizi digitali.</li> <li>- Formazione interna del personale per la gestione e l'aggiornamento dei contenuti.</li> </ul>	
4.	Monitoraggio e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo dell'accesso e della fruibilità dei servizi, raccolta di feedback dagli utenti.</li> <li>- Rendicontazione puntuale delle attività realizzate e degli interventi effettuati.</li> <li>- Aggiornamento continuo dei servizi online in base a nuove esigenze dei cittadini, feedback e normative vigenti.</li> </ul>	

**AREA TECNICO – TECNICO MANUTENTIVA**

Spettano all'incaricato (personale interno/uffici) nell'ambito del Servizio Tecnico Manutentivo e dei budget assegnati, le seguenti competenze:

<b>Adeguamento e redazione del nuovo regolamento sugli immobili comunali</b>			
anno di realizzazione			<b>Motivazioni</b>
2026	2027	2028	
x	x	x	<p>L'adeguamento e la redazione del nuovo regolamento sugli immobili comunali si rendono necessari al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Aggiornare il quadro normativo interno</b> alle più recenti disposizioni legislative e giurisprudenziali in materia di gestione del patrimonio pubblico;</li> <li>● <b>Garantire maggiore trasparenza e uniformità</b> nelle procedure di concessione, locazione e utilizzo degli immobili comunali;</li> <li>● <b>Razionalizzare la gestione del patrimonio immobiliare</b>, assicurando un utilizzo efficiente, economicamente sostenibile e coerente con le finalità istituzionali dell'Ente;</li> <li>● <b>Valorizzare gli immobili comunali</b>, favorendone l'utilizzo a fini sociali, culturali, istituzionali ed eventualmente economici;</li> <li>● <b>Ridurre il contenzioso e le situazioni di incertezza amministrativa</b>, attraverso la definizione di criteri chiari e oggettivi;</li> <li>● <b>Allineare le procedure interne ai principi di buon andamento, imparzialità e pubblicità</b> dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione;</li> <li>● <b>Migliorare il controllo e il monitoraggio</b> delle concessioni e dei contratti attivi e passivi relativi al patrimonio immobiliare.</li> </ul>
fasi			Descrizione
1.	2026		<p><b>1. Analisi preliminare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ricognizione del patrimonio immobiliare comunale (disponibile e indisponibile);</li> <li>● Verifica dei contratti in essere (locazioni, concessioni, comodati, ecc.);</li> <li>● Analisi del regolamento vigente (se presente) e individuazione delle criticità;</li> <li>● Studio della normativa di riferimento e delle best practices di altri enti.</li> </ul>
2.	2027		<p><b>2. Definizione degli indirizzi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Individuazione dei criteri generali di gestione del patrimonio;</li> <li>● Definizione delle modalità di assegnazione degli immobili (bandi, concessioni dirette, ecc.);</li> <li>● Individuazione dei criteri per la determinazione dei canoni e delle eventuali agevolazioni;</li> <li>● Definizione delle modalità di controllo e revoca.</li> </ul> <p><b>3. Redazione del regolamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione della bozza del nuovo regolamento;</li> <li>● Strutturazione per ambiti (classificazione immobili, modalità di utilizzo, concessioni, controlli, sanzioni, ecc.);</li> <li>● Verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, PEG, ecc.).</li> </ul>
3.	2028		<p><b>4. Condivisione interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Confronto con i settori coinvolti (tecnico, finanziario, segreteria);</li> <li>● Eventuale acquisizione di pareri interni e/o del revisore dei conti;</li> <li>● Adeguamento della bozza sulla base delle osservazioni raccolte.</li> </ul> <p><b>5. Approvazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione della proposta di deliberazione;</li> <li>● Approvazione da parte dell'organo competente (Consiglio comunale);</li> <li>● Pubblicazione e entrata in vigore.</li> </ul> <p><b>6. Attuazione e monitoraggio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Applicazione operativa del regolamento;</li> <li>● Aggiornamento delle procedure amministrative interne;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio periodico dell'efficacia del regolamento;</li> <li>• Eventuali aggiornamenti o revisioni.</li> </ul>
--	--	--

Caricamento pratiche edilizie cartacee dal 1967 al 2015 su piattaforma Gismaster			
anno di realizzazione			Motivazioni
2026	2027	2028	
x	x	x	<p><b>Digitalizzazione e innovazione amministrativa</b> Superamento dell'archivio cartaceo mediante la creazione di una banca dati digitale integrata, accessibile e interoperabile.</p> <p><b>Efficienza e riduzione dei tempi istruttori</b> Consultazione immediata delle pratiche edilizie, con riduzione dei tempi di ricerca e gestione delle istanze da parte di tecnici e cittadini.</p> <p><b>Trasparenza e accessibilità</b> Maggiore accesso agli atti e tracciabilità delle informazioni, in linea con i principi di trasparenza amministrativa.</p> <p><b>Tutela e conservazione documentale</b> Salvaguardia del patrimonio documentale storico da deterioramento, smarrimento o danneggiamento.</p> <p><b>Supporto alla pianificazione territoriale</b> Disponibilità di dati storici georeferenziati utili per attività urbanistiche, edilizie e di controllo del territorio.</p> <p><b>Riduzione del rischio corruttivo</b> Standardizzazione dei processi e tracciabilità delle consultazioni e modifiche, in coerenza con le misure anticorruzione.</p>
fasi			
1.	2026		<p><b>Censimento e organizzazione archivio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione delle pratiche edilizie cartacee (1967–2015)</li> <li>• Suddivisione per anno, tipologia e stato di conservazione</li> <li>• Predisposizione elenco di consistenza</li> </ul> <p><b>2. Preparazione documentale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia, riordino e fascicolazione delle pratiche</li> <li>• Verifica completezza documentale</li> <li>• Numerazione e classificazione univoca</li> </ul>
2.	2027		<p><b>3. Digitalizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scansione dei documenti (formato PDF/A)</li> <li>• Indicizzazione minima (numero pratica, anno, intestatario, ubicazione)</li> <li>• Controllo qualità delle scansioni</li> </ul> <p><b>4. Georeferenziazione e metadattazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione delle pratiche agli immobili su base cartografica</li> <li>• Inserimento metadati (foglio, mappale, indirizzo, tipologia intervento)</li> <li>• Allineamento con banca dati catastale e SIT comunale</li> </ul> <p><b>5. Caricamento su piattaforma Gismaster</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upload dei file digitalizzati</li> <li>• Associazione ai layer cartografici</li> <li>• Verifica corretto funzionamento e consultazione</li> </ul>
3.	2028		<p><b>6. Verifica e validazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo a campione e sistematico dei dati inseriti</li> <li>• Correzione anomalie e duplicazioni</li> <li>• Validazione finale dell'archivio digitale</li> </ul> <p><b>7. Formazione e messa a regime</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale interno</li> <li>• Definizione procedure operative standard (SOP)</li> <li>• Attivazione consultazione interna ed eventuale accesso esterno</li> </ul> <p><b>8. Monitoraggio e aggiornamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periodica dello stato di avanzamento</li> <li>• Aggiornamento continuo con nuove pratiche</li> <li>• Reportistica per controllo performance</li> </ul>
--	--	---

<b>Attivazione partenariato sociale</b>			
anno di realizzazione			<p><b>Da alcuni anni è stata testata dal nostro Ente la possibilità del baratto amministrativo, oggi “partenariato sociale”, che permette, in ottica di sussidiarietà, di prestare opere materiali da parte dei cittadini, ottenendo in cambio uno sconto sui tributi da versare.</b></p> <p><b>Tale possibilità ha ottenuto un buon riscontro e ha il duplice fine di permettere ai cittadini di partecipare alla vita del Comune, di dare un aiuto concreto alla collettività, ottenendo un beneficio economico, soprattutto per i soggetti in difficoltà.</b> Salvaguardia del patrimonio documentale storico da deterioramento, smarrimento o danneggiamento.</p>
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi			
1.	Coordinamento delle attività	Di concerto con con l'ufficio tributi, si organizzano le attività già individuate tramite apposite progetti. L'ufficio tecnico si occupa della fornitura di DPI, di attrezzatura idonea. Le attività giornaliere sono monitorate, coordinate e organizzate dal settore tecnico, con la supervision dell'operaio manutentore.	

Soggetto coinvolto:

- **Ferrario Massimiliano** – Funzionario ad elevata qualificazione – ex D/1 – incarico a tempo determinato ai sensi art. 1, co. 557 L. 311/2004 e accordo ai sensi art. 14 CCNL 27.01.2004;
- **Riccelli Deborah** – Area degli istruttori – ex C1- dipendente part-time del Comune di Marano Ticino;

<b>Sistemazione nuove aree verdi acquisite al patrimonio comunale</b>			
anno di realizzazione			<p><b>Motivazioni</b></p> <p><b>Valorizzazione del patrimonio pubblico</b> Riqualificazione e messa in funzione delle aree verdi acquisite, garantendone la fruibilità da parte della collettività.</p> <p><b>Miglioramento della qualità urbana e ambientale</b> Incremento del verde pubblico e miglioramento del benessere ambientale, con effetti positivi su vivibilità e microclima urbano.</p> <p><b>Sicurezza e decoro urbano</b> Eliminazione di situazioni di degrado, abbandono o pericolo attraverso interventi di sistemazione, pulizia e manutenzione.</p> <p><b>Rispetto degli standard urbanistici</b> Attuazione delle previsioni di piano e utilizzo effettivo delle aree a standard pubblico derivanti da convenzioni urbanistiche.</p> <p><b>Sostenibilità e resilienza urbana</b> Promozione di soluzioni verdi (nature-based solutions), incremento della permeabilità dei suoli e mitigazione degli effetti climatici.</p> <p><b>Trasparenza e corretta gestione del patrimonio</b> Tracciabilità degli interventi e gestione programmata delle aree acquisite.</p>
2026	2027	2028	
x	x	x	
Fasi			Descrizione
1.	2026	<p><b>1. Censimento e verifica delle aree</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle aree verdi acquisite (da convenzioni, cessioni, ecc.)</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica stato di fatto e consistenza</li> <li>• Raccolta documentazione tecnica e catastale</li> </ul> <p><b>2. Analisi tecnico-urbanistica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica destinazione urbanistica e vincoli</li> <li>• Analisi accessibilità e connessioni con il contesto urbano</li> <li>• Individuazione criticità (degrado, sicurezza, drenaggio, ecc.)</li> </ul> <p><b>3. Definizione degli interventi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di schede progettuali per ciascuna area</li> <li>• Individuazione tipologie di intervento (pulizia, livellamento, piantumazione, arredi, illuminazione)</li> <li>• Stima dei costi e priorità di intervento</li> </ul> <p><b>4. Progettazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione progetti (eventualmente per lotti funzionali)</li> <li>• Inserimento di soluzioni sostenibili (verde urbano, drenaggio urbano sostenibile, ecc.)</li> <li>• Acquisizione pareri e autorizzazioni necessarie</li> </ul>
2.	2027	<p><b>5. Affidamento lavori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti di gara o affidamento diretto</li> <li>• Individuazione operatori economici</li> <li>• Formalizzazione incarichi</li> </ul> <p><b>6. Esecuzione interventi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione opere di sistemazione</li> <li>• Installazione arredi e attrezzature</li> <li>• Piantumazioni e opere a verde</li> </ul>
3.	2028	<p><b>7. Collaudo e presa in carico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica conformità lavori eseguiti</li> <li>• Collaudo tecnico-amministrativo</li> <li>• Inserimento nel piano manutentivo comunale</li> </ul> <p><b>8. Gestione e manutenzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>• Monitoraggio stato delle aree</li> <li>• Eventuale coinvolgimento della cittadinanza (patti di collaborazione)</li> </ul>

Soggetto coinvolto:

**Claudio Carion** – Operatore Esperto – ex B/8 1°l.d.

**Obiettivo trasversali per l'intera Area**

FORMAZIONE DEL PERSONALE			
anno di realizzazione			Garantire lo sviluppo delle competenze professionali del personale della pubblica amministrazione attraverso programmi di formazione mirati, aggiornamento normativo e sviluppo di nuove capacità digitali e organizzative. L'amministrazione mira a migliorare l'efficienza, la qualità dei servizi, la sicurezza sul lavoro e la capacità di innovazione dei propri dipendenti.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi		Descrizione	
1.	Analisi dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle competenze da sviluppare o aggiornare in relazione ai ruoli, ai cambiamenti normativi e alle innovazioni tecnologiche.</li> <li>- Rilevazione dei fabbisogni formativi attraverso colloqui e analisi dei processi interni.</li> <li>- Pianificazione del piano formativo annuale, definendo priorità, destinatari e modalità di erogazione.</li> </ul>	
2.	Progettazione e organizzazione dei percorsi formativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei contenuti dei corsi, dei metodi didattici e dei materiali didattici.</li> <li>- Selezione di formatori interni o esterni e individuazione di eventuali piattaforme digitali per l'e-learning.</li> <li>- Programmazione del calendario formative</li> </ul>	
3.	Erogazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento dei corsi, workshop, seminari o sessioni di e-learning.</li> </ul>	
4.	Valutazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei risultati ottenuti in termini di competenze acquisite e impatto sull'efficienza dei servizi.</li> <li>- Rendicontazione puntuale delle attività formative realizzate, ore erogate e risorse impiegate.</li> <li>- Aggiornamento continuo del piano formativo in base ai fabbisogni emersi e alle evoluzioni normative.</li> </ul>	

**Obiettivo trasversale per l'intera Area**

Implementazione servizi di competenza dell'Area su sito internet			
anno di realizzazione			Garantire la fruibilità online dei servizi di competenza dell'Area, migliorando l'accesso dei cittadini alle informazioni e agli strumenti digitali, aumentando trasparenza, efficienza e semplificazione dei processi amministrativi. L'amministrazione mira a promuovere l'innovazione digitale e la comunicazione istituzionale in modo chiaro e accessibile.
2026	2027	2028	
x	x	x	
fasi		Descrizione	
1.	Analisi e pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei servizi dell'Area da rendere disponibili online.</li> <li>- Valutazione dei requisiti tecnici, dei flussi informativi e delle modalità di interazione con i cittadini.</li> <li>- Pianificazione delle risorse, tempi e priorità per l'implementazione dei servizi sul sito web.</li> </ul>	
2.	Progettazione e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio dei contenuti delle pagine e delle funzionalità digitali in coerenza con l'accessibilità e le linee guida AGID.</li> <li>- Integrazione dei servizi con i sistemi informativi interni.</li> <li>- Test funzionali per garantire corretto funzionamento e usabilità dei servizi online.</li> </ul>	
3.	Pubblicazione e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento delle sezioni informative ed eventuale messa online di nuovi servizi.</li> <li>- Informazione ai cittadini sulle nuove funzionalità e modalità di accesso ai servizi digitali.</li> <li>- Formazione interna del personale per la gestione e l'aggiornamento dei contenuti.</li> </ul>	
4.	Monitoraggio e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo dell'accesso e della fruibilità dei servizi, raccolta di feedback dagli utenti.</li> <li>- Rendicontazione puntuale delle attività realizzate e degli interventi effettuati.</li> <li>- Aggiornamento continuo dei servizi online in base a nuove esigenze dei cittadini, feedback e normative vigenti.</li> </ul>	

## SEGRETARIO COMUNALE

### ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2026 AREA PERSONALE

Responsabile obiettivi: TOMACIELLO ANDREA (Segretario comunale)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Attivazione delle procedure per la contrattazione decentrata, c o m e p r e s i d e n t e della delegazione trattante di parte pubblica	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Contrattazione del fondo risorse decentrate
2	DUP 2027/2029	Efficienza	Entro il 31.12.2026	Predisposizione degli atti ed eventuali modificazioni in corso d'anno.

### OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE OK

Responsabile obiettivi: TOMACIELLO ANDREA (Segretario comunale)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Supporto nella predisposizione dei nuovi regolamenti e nell'aggiornamento di quelli esistenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31.12.2026	100% degli adempimenti
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	Efficienza	Entro il 31.12.2026	Compatibilmente con la complessità questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	Efficacia	Entro il 31.12.2026	Risposta tempestiva alle richieste parte dei responsabili dei servizi.



**COMUNE DI MARANO TICINO**

**PIANO DI AZIONI POSITIVE  
PER LE PARI OPPORTUNITA'  
TRA UOMO E DONNA**

**(art. 48 D. lgs. 11.04.2006 n° 198 e s.m.i.)**

**TRIENNIO 2026/2028**

## Premessa.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il d.lgs. n. 198/2006 è stato, da ultimo, modificato dalla L. n. 162 del 5 novembre 2021, la quale, nell'accrescere l'attenzione alla parità di genere, ha inserito nuove ipotesi di discriminazione diretta e indiretta. In particolare, l'art. 25 del provvedimento in questione, a seguito delle modifiche introdotte, è stato così riformulato:

*“1. Costituisce discriminazione diretta, ai sensi del presente titolo, qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le candidate e i candidati, in fase di selezione del personale, le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga.*

*2. Si ha discriminazione indiretta, ai sensi del presente titolo, quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento, compresi quelli di natura organizzativa o incidenti sull'orario di lavoro, apparentemente neutri mettono o possono mettere i candidati in fase di selezione e i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.*

*2.bis. Costituisce discriminazione, ai sensi del presente titolo, ogni trattamento o modifica dell'organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti, pone o può porre il lavoratore in almeno una delle seguenti condizioni:*

- a) posizione di svantaggio rispetto alla generalità degli altri lavoratori;*
- b) limitazione delle opportunità di partecipazione alla vita o alle scelte aziendali;*
- c) limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione nella carriera.”*

Successivamente all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 198/2006, la Direttiva 27 Giugno 2019, n. 2, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione, ha sostituito la Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007, imponendo alle pubbliche amministrazioni di dare attuazione alla parità e la pari opportunità tra i generi mediante l'adozione di una serie di provvedimenti e azioni specifiche;

Da ultimo, in data 6 ottobre 2022, in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022 (convertito con modificazioni dalla L. n. 79/2022) sono state sottoscritte le “Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità;

Alla luce della normativa sopra richiamata, il presente Piano di Azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, e dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Secondo quanto disposto dalla normativa succitata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Marano Ticino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Al fine di poter disporre un corretto Piano di Azioni Positive è necessario tener conto delle caratteristiche dell'istituzione riguardo:

- la dimensione dell'ente,
- l'ambito di competenza istituzionale,
- l'entità del *budget* per il personale,
- l'entità e l'età della presenza di personale femminile,
- la cultura della trasversalità,
- le politiche di genere implementate precedentemente con riferimento alla diagnosi dei bisogni,
- i risultati ottenuti,
- l'esistenza di un lavoro di rete con organizzazioni di donne.

### **Analisi dati del personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Funzionari ad Elevata Qualificazione (ex Cat. D)</b>	<b>Istruttori (ex. Cat. C)</b>	<b>Operatori Esperti (ex. Cat. B)</b>	<b>Totale</b>
Donne		3	1		4
Uomini	1		1	1	2
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. LGS. 267/2000 è così rappresentata:

<b>Lavoratori a tempo indeterminato con funzioni e responsabilità art. 107 D. LGS. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	2	=

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n° 198 e s.m.i. in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

## **OBIETTIVI DEL PIANO e AZIONI**

### **• OBIETTIVO 1 – RECLUTAMENTO E GESTIONE PERSONALE**

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

#### *Ambito di azione*

*Il Comune di Marano Ticino si impegna a continuare ad assicurare, nella composizione delle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Marano Ticino si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.*

### **• OBIETTIVO 2 – FORMAZIONE**

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento.

#### *Ambito di azione*

*Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori/lavoratrici portatori di handicap. A tal fine verrà privilegiata, quando possibile, l'organizzazione di corsi di formazione in house. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente dal lavoro per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Affiancamento della persona in rientro al lavoro da parte del Responsabile del Servizio o suo sostituto e predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.*

### **• OBIETTIVO 3 – ORARI DI LAVORO**

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

### Ambito di azione

*Il Comune di Marano Ticino, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a promuovere il part-time e a prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze dei lavoratori/lavoratrici dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.*

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

#### • **OBIETTIVO 4 – SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

### Ambito di azione

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

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

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

#### • **OBIETTIVO 5 – INFORMAZIONE**

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### Ambito di azione

*Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune..*

## **DURATA DEL PIANO**

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, **il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.**

## **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sarà inoltre data comunicazione della sua adozione a tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

# COMUNE DI MARANO TICINO



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PER LA TRASPARENZA(PTPCT)

**2026-2028**

## Sezione I – Piano triennale di prevenzione della corruzione

### Art. 1 - Premessa

Il presente aggiornamento del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026–2028** del Comune di Marano Ticino è redatto in attuazione:

- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24;
- del **Piano Nazionale Anticorruzione 2026–2028**, approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026.

Il PNA 2026–2028 introduce una **Strategia nazionale anticorruzione fondata su un approccio di gestione integrata del rischio**, basato su:

- obiettivi misurabili;
- indicatori di risultato;
- monitoraggio sistematico;
- integrazione strutturale con la programmazione organizzativa e della performance.

Il presente Piano:

- **costituisce sezione integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** del Comune di Marano Ticino;
- **sostituisce integralmente** il PTPCT 2025–2027;
- è adottato in coerenza con le dimensioni organizzative, il contesto territoriale e le risorse disponibili dell’Ente, secondo il principio di proporzionalità richiamato dal PNA.

Il presente piano:

- costituisce integrazione del regolamento per l’organizzazione ed il funzionamento degli uffici;
- trova efficacia per gli anni 2026-2028 e sarà adottato, con eventuali aggiornamenti e adeguamenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe espresse da parte dell’Autorità Anticorruzione;
- è predisposto avendo presente gli ambiti dimensionali, strutturali, organizzativi, il contesto etico e culturale che caratterizzano la realtà del Comune.

### Art. 2 - Processo di adozione del P.T.C.P.

I soggetti coinvolti nella redazione del nuovo piano sono individuabili nel responsabile della prevenzione della corruzione e nei titolari di posizioni organizzative coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità, i quali hanno operato, a tal fine, in linea con gli indirizzi ispiratori degli organi di governo.

Non sono stati coinvolti attori esterni all’amministrazione per la predisposizione del piano, nel rispetto integrale di quanto stabilito dall’art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 e dall’art. 2 della stessa legge, secondo il quale dall’attuazione della legge non devono derivare maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Lo stesso principio di neutralità della spesa sarà elemento di riferimento non solo per la redazione ma anche per la gestione del piano di prevenzione della corruzione

Relativamente ai canali ed agli strumenti di partecipazione si rileva che gli inviti ai cittadini, alle OO.SS. alle associazioni di consumatori e utenti per presentare proposte e osservazioni non hanno a suo tempo ottenuto

nessun riscontro.

### **Art. 3 - Mappatura delle attività più esposte al rischio di corruzione**

In coerenza con il PNA 2026–2028, la mappatura delle attività a rischio non è intesa come elenco statico, ma come **analisi dei processi**, con particolare riferimento ai **fattori abilitanti del rischio corruttivo**, tra cui:

- elevata discrezionalità amministrativa;
- carenze nella digitalizzazione dei procedimenti;
- concentrazione di funzioni decisionali;
- contatti frequenti con soggetti esterni;
- gestione diretta di risorse finanziarie.

La mappatura è oggetto di **aggiornamento annuale** da parte del RPCT, anche sulla base degli esiti del monitoraggio e delle segnalazioni interne.

Le attività ove è potenzialmente riscontrabile il più alto rischio corruzione vengono di seguito così individuate:

<b>Processo / Area</b>	<b>Fasi critiche / Punti di rischio</b>	<b>Tipologia di rischio corruzione</b>	<b>Misure di prevenzione e controllo</b>
<b>Contratti pubblici e acquisti</b>	- Programmazione fabbisogni - Gare e affidamenti - Esecuzione e collaudo - Pagamenti	- Favoritismi - Conflitto di interessi - Manipolazione delle gare	- Uso piattaforme digitali per gare (PAD) - Controlli interni su aggiudicazioni - Trasparenza su documenti e aggiudicazioni
<b>Provvedimenti amministrativi con impatto economico su terzi</b>	- Rilascio concessioni e autorizzazioni - Licenze commerciali / edilizie - Pianificazione territoriale	- Favoritismi- Discrezionalità impropria	- Procedure standardizzate e check-list - Tracciabilità decisioni - Pubblicazione atti su “Amministrazione Trasparente”
<b>Gestione del personale e concorsi</b>	- Concorsi e selezioni - Nomine dirigenziali - Progressioni economiche/funzionali	- Favoritismi nella selezione - Incompatibilità e conflitti d’interesse	- Commissioni selezione multiple e indipendenti - Verifica requisiti e incompatibilità - Documentazione pubblica dei concorsi
<b>Gestione delle entrate, spese e patrimonio</b>	- Bilancio preventivo/consuntivo - Concessione contributi e sussidi - Alienazione e valorizzazione patrimonio	- Assegnazioni improprie di risorse - Favoritismi nella gestione patrimonio	- Approvazione collegiale bilancio e contributi - Registrazione digitale e tracciabilità operazioni - Valutazione indipendente offerte e alienazioni
<b>Controlli, verifiche, vigilanza</b>	- Accertamenti fiscali - Controlli su concessioni/attività - Gestione contenziosi	- Omissioni nei controlli - Favoritismi	- Controlli incrociati - Rotazione incarichi ispettivi - Supervisione da organi indipendenti
<b>Trasparenza, accesso civico, whistleblowing</b>	- Pubblicazione dati e atti - Gestione richieste accesso civico - Segnalazioni interne (whistleblowing)	- Ostruzione informativa - Mancata gestione segnalazioni	- Pubblicazione obbligatoria di dati - Canali interni protetti di segnalazione - Monitoraggio e reportistica

Processo / Area	Fasi critiche / Punti di rischio	Tipologia di rischio corruzione	Misure di prevenzione e controllo
			periodica

#### **Art. 4 - Patti di integrità negli affidamenti**

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

<b>Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	R.U.P. della gara

#### **Art. 5 - Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione e corruzione avrà cura di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, al fine di garantire preliminarmente l'efficacia dell'azione amministrativa e, in via subordinata, che il mancato rispetto dei termini possa costituire elemento di potenziale insorgenza di rischi di corruzione o concussione o di altri reati contro la pubblica amministrazione. Il mancato rispetto dei termini, ove richiesto dal responsabile, dovrà essere motivato per iscritto e sarà elemento che influirà sulla valutazione della performance individuale.

<b>Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

#### **Art. 6 - Gestione del rischio e formazione in tema di anticorruzione.**

In coerenza con il PNA 2026–2028, la formazione:

- è programmata **sulla base dell’analisi del rischio**;
- è differenziata per:
  - RPCT;
  - titolari di posizione organizzativa;
  - personale operante in aree a rischio;
- è integrata nel PIAO – sezione “Organizzazione e capitale umano”.

Il responsabile della prevenzione e corruzione provvederà, durante l’arco di validità del presente piano, a promuovere incontri informativi e formativi con tutto il personale per confrontarsi su metodologie di lavoro, aggiornamenti normativi, in funzione del mantenimento del livello costante di attenzione sul rischio di corruzione, per la selezione e la individuazione del personale da inserire in programmi specifici di formazione e per favorire la conoscenza dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Senza pretesa di esaustività, si richiama l’obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000 art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012 – art 5);
- d) etica, trasparenza e integrità; (D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dipendenti pubblici)
- e) contratti pubblici; (D. Lgs. 36/2023);
- f) pianificazione strategica (Art. 12 D.P.C.M. 132 del 2022).

Come ricordato anche dalla Direttiva del 16.01.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione, la formazione in materia di prevenzione della corruzione riveste quindi carattere di obbligatorietà e, a tale carattere, sono associati specifici profili di responsabilità, in particolare nei confronti del dirigente (o titolare di P.O.), specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materie di gestione del personale.

In particolare il raggiungimento degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP (Sistema di misurazione e valutazione delle performance) e dunque, l’eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le relative conseguenze sanzionatorie, ma non solo, i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, espongono il dirigente ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell’art. 24 del D. Lgs. 165/2001.

Nel rispetto della autonomia dei titolari di posizioni organizzative, gli stessi dovranno segnalare al responsabile della prevenzione e corruzione qualsiasi situazione che possa, anche potenzialmente, produrre l’insorgere di rischi di corruzione.

Il responsabile della prevenzione e corruzione potrà in ogni momento richiedere notizie e informazioni sullo stato della procedura e sulle modalità di scelta delle suddette procedure individuate dai singoli responsabili di servizio.

Strumento principale e privilegiato per la gestione del rischio è il programmato incontro di coordinamento che viene svolto in via ordinaria e continuativa a cadenza settimanale/bisettimanale tra il segretario comunale ed i titolari di posizioni organizzative.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell’Ente in materia di	Frequenza del corso	100%	RPCT

prevenzione della corruzione e trasparenza			
---	--	--	--

### **Art. 6-bis – Digitalizzazione e prevenzione della corruzione**

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi costituisce misura strutturale di prevenzione della corruzione.

Il Comune:

- favorisce l'utilizzo di piattaforme digitali certificate per:
  - affidamenti e contratti pubblici;
  - protocollo informatico;
  - gestione degli accessi civici;
- assicura la tracciabilità delle fasi procedurali;
- riduce l'intermediazione manuale nei processi a rischio.

Il livello di digitalizzazione dei processi è oggetto di monitoraggio da parte del RPCT ed è considerato **fattore mitigante del rischio corruttivo**.

### **Art. 7 - Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione**

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”*

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti

pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

#### Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la procedura descritta nel codice di comportamento attualmente in vigore.

<b>Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

#### **Art. 8 - Codice di comportamento**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. 102 di data 21.11.2014.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente con delibera di G. C. n° 11 del 16.02.2024 ha adeguato il proprio Codice di Comportamento, con le modifiche richieste dal D.P.R. succitato.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo

la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici. La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: "L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

### **Art. 8-bis – Whistleblowing**

Il Comune di Marano Ticino garantisce l'attuazione della disciplina in materia di segnalazioni di illeciti di cui al **D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24** e, a tal fine, ha approvato la valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e la nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità.

È attivo un canale di segnalazione:

- interno;
- riservato;
- conforme ai requisiti di sicurezza, riservatezza e protezione del segnalante.

Il RPCT è individuato quale soggetto competente per la gestione delle segnalazioni, nel rispetto dei termini e delle garanzie previste dalla normativa vigente.

### **Art. 9 - Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti interessati**

I procedimenti di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, ed i procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dovranno essere monitorati con particolare riferimento alla sussistenza di eventuali interessi, anche non di natura prettamente economica, o rapporti di parentela o affinità, sussistenti tra i soggetti interessati e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione.

In caso di sussistenza di interessi, anche potenziali, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, il singolo dipendente è tenuto a fornire comunicazione al responsabile della prevenzione e corruzione.

### **Art. 10 – Ulteriori obblighi di trasparenza**

Oltre agli specifici obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge, il Sindaco o il responsabile della prevenzione e corruzione possono disporre procedure di pubblicazione e diffusione di dati, notizie e informazioni a ulteriore garanzia dei suddetti obblighi, utilizzando a tal fine la sezione del sito web "Amministrazione trasparente".

### **Art. 11 – Misure di carattere generale di prevenzione del rischio di corruzione**

Nell'ambito della attività di controllo interno prevista dai regolamenti comunali potranno essere adottate iniziative da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, specificatamente dirette alla prevenzione e alla emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

In relazione alle ipotesi di introduzione di adeguati sistemi di **rotazione ordinaria** del personale con incarichi di responsabilità addetto alle aree a rischio, si rileva di fatto la impercorribilità nella realtà del Comune, stante la specificità che caratterizza le vari aree di attività che non permettono una programmata rotazione del personale se non con ripercussioni fortemente negative in termini di efficacia dell'azione amministrativa.

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Al fine di eliminare potenziali rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta e continuativa di attività abituali che possono personalizzare il rapporto con gli utenti, si prevede la informazione preventiva al responsabile della prevenzione della corruzione in relazione ai procedimenti che rientrano nella casistica elencata al precedente art. 3.

In merito particolarmente alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi dovrà essere informato il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle scelte delle procedure di gara e l'individuazione delle ditte, in caso di procedure negoziate o di cottimo fiduciario, ai fini del rispetto dei principi della rotazione, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento. I responsabili di area, in presenza di attività che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 3, forniranno opportune comunicazioni, nella fase procedimentale, per della conoscenza e per eventuali suggerimenti, ai restanti responsabili in occasioni delle abituali riunioni dei titolari di posizioni organizzative.

Relativamente alla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del d. Lgs n. 165/2001, in presenza di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva, si prevede l'obbligo da parte dei dipendenti di comunicare alla amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Per reati contro la pubblica amministrazione rientranti nella fattispecie prevista dalla norma e in attesa di precisazioni legislative, come già evidenziato dall'ANAC in sede di aggiornamento del PNA dell'anno 2016, possono essere considerati in linea di massima quelli richiamati dal D. Lgs n. 39/2013 rientranti tra i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione e quelli indicati nel D. Lgs n. 235/2012.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del D.Lgs n. 165/2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione individuerà le misure necessarie per garantire l'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, tenendone conto ai fini della valutazione della performance individuale sulla base di eventuali sanzioni irrogate.

#### **Art. 12 - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali**

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della

Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che “in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell’abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall’amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell’autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

<b>Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Ufficio personale

### **Art. 13 - Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L’A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L’RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

### **Inconferibilità**

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d’ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell’organo che ha conferito l’incarico sia del soggetto a cui l’incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

<b>Misura generale: Inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

**Art. 14 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

<b>Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

**Art. 15 - Divieti post-employment (pantouflage)**

Il responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà sulla attuazione delle disposizioni di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede infatti il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo

svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

- 1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".

- 2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

<b>Misura generale: Divieti <i>post-employment</i> (pantouflage)</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

#### **Art. 16 – Coordinamento con il piano della performance**

Il rispetto delle misure del presente Piano costituisce **obiettivo organizzativo trasversale** ed è rilevante ai fini della:

- valutazione della performance individuale;
- valutazione della performance organizzativa;
- corresponsione della retribuzione di risultato.

## **Tabella riepilogativa rischi – misure – indicatori**

(modello ANAC – PNA 2026–2028, semplificato per enti di piccole dimensioni)

<b>Area / Processo</b>	<b>Fattori di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Responsabile</b>
Autorizzazioni e concessioni	Discrezionalità; contatti diretti con l'utenza	Tracciabilità procedimentale e motivazione rafforzata degli atti	% procedimenti con motivazione completa	100%	Responsabili di procedimento
Appalti e affidamenti	Concentrazione funzioni; rapporti con operatori economici	Patti di integrità; controllo RPCT sulle procedure	% procedure con patto di integrità	100%	RUP
Contributi e vantaggi economici	Asimmetria informativa; favoritismi	Criteri predeterminati e pubblicazione esiti	% procedimenti con criteri pubblicati	100%	Responsabile Area
Concorsi e selezioni	Influenza esterna; conflitto interessi	Dichiarazioni art. 35-bis e astensione	% autodichiarazioni acquisite	100%	Ufficio personale
Incarichi extra-istituzionali	Conflitto di interessi	Autorizzazioni preventive	% autorizzazioni conformi	100%	Ufficio personale
Post-employment (pantouflage)	Scambio utilità future	Clausole contrattuali + dichiarazioni	% dichiarazioni acquisite	100%	Ufficio personale
Trasparenza	Dati incompleti o non aggiornati	Monitoraggio pubblicazioni AT	% sezioni aggiornate	100%	PO
Accesso civico	Ritardi; dinieghi immotivati	Registro accessi + riesame RPCT	% richieste evase nei termini	100%	RPCT
Whistleblowing	Ritorsioni; mancata fiducia	Canale riservato D.Lgs. 24/2023	Presenza canale attivo	Sì	RPCT
Digitalizzazione	Gestione manuale procedimenti	Utilizzo piattaforme digitali	% procedimenti digitalizzati	Progressivo	Responsabile della gestione documentale

## **Sezione II - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

### **Art. 17 - Oggetto del programma**

Analogamente a quanto già evidenziato all'art. 1, il presente programma, che costituisce sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione, è da considerare particolarmente come atto dovuto in attuazione di espressa disposizione di legge, che si inserisce in un contesto normativo già di elevato contenuto di dettaglio e acquisisce valenza nell'ambito della pianificazione organizzativa dell'amministrazione, unitamente al piano della performance del personale.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è predisposto secondo le peculiarità organizzative e funzionali dell'ente.

### **Art. 18 - Finalità del programma triennale per la trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

### **Art. 19 - Pubblicazioni**

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio “delle posizioni organizzative” cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna Area, per il tramite “della relativa posizione organizzativa”, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione

è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

### **Art. 20 - Accesso civico**

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

<b>Misura generale: Trasparenza</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli	Pubblicazioni in AT	100% delle	dirigenti/posizioni

obblighi di pubblicazione		pubblicazioni	organizzative
---------------------------	--	---------------	---------------

### **Art. 21 - La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

*“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”*

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento

digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

#### **Art. 22 - Tempi di attuazione**

I documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14.3.2013 n. 33 per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, dovranno essere pubblicati sul sito web del Comune con particolare tempestività, una volta formati, acquisiti o elaborati. La tempestività con la quale sono svolti tali adempimenti sarà oggetto di valutazione ai fini della performance organizzativa di gruppo e individuale.

Al fine di favorire gli adempimenti connessi alla pubblicazione e meglio garantire la cultura della trasparenza, gli atti ed i provvedimenti conterranno di norma, in chiusura di ciascuno di essi, l’espressa dicitura che “dei contenuti del presente atto sarà data informazione sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparente, alla sottosezione.....”

#### **Art. 23 - Risorse dedicate alle attività di trasparenza e integrità**

Gli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D. Lgs. 14.3.2013 n. 33 saranno coordinati dal personale dell’ente. Per le finalità previste dal presente programma il Comune si avvarrà dei soggetti che già svolgono attività di supporto per la gestione e manutenzione del sito web e di consulenza informatica. Tutti gli adempimenti relativi all’applicazione del D. Lgs. 14.3.2013 n. 33 saranno effettuati con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza che ne derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale.

Ai fini della valutazione indicata all’articolo precedente si dovrà tenere conto del quadro normativo, organizzativo e finanziario in cui gli uffici sono chiamati ad operare, stante le dimensioni quantitative degli adempimenti, individuati dal legislatore in modo generalizzato per tutte le pubbliche amministrazioni, senza tener conto delle effettive differenziazioni delle stesse e delle risorse umane e finanziarie effettivamente disponibili.

Durante l’arco di validità del piano e contestualmente alla attuazione del piano della informatizzazione,

saranno verificati percorsi che accrescano il livello di autonomia degli uffici comunali ai fini della pubblicazione diretta sul sito, riducendo la dipendenza dal gestore del sito.

#### **Art. 24 - Strumenti di verifica e di efficacia delle iniziative**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza. Il responsabile svolge stabilmente una attività di controllo e di monitoraggio sugli adempimenti da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Anche in attuazione del piano della performance, il responsabile per la trasparenza procederà ad un monitoraggio delle attività dei singoli uffici al fine di definire percorsi operativi che individuino, all'interno di tutto il personale, i soggetti ai quali competono le attività e le iniziative propedeutiche alla pubblicazione degli atti ed all'aggiornamento costante del sito.

Il responsabile acquisisce semestralmente i dati in forma aggregata delle richieste di accesso civico anche al fine di verificare fenomeni di abuso.

Al responsabile compete di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per i casi specifici indicati dall'art. 47 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 il processo sanzionatorio è demandato, d'ufficio o su segnalazione, alla iniziativa della Autorità Nazionale Anticorruzione per le varie fasi di accertamento, contestazione e notificazione ai sensi degli artt. 13 e 14 della l. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta della sanzione prevista, con eventuale trasmissione al Prefetto delle competenze in materia di irrogazione della sanzione definitiva qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta.

#### **Art. 25 - Giornata della trasparenza**

L'attività dell'amministrazione in materia di trasparenza, unitamente al piano della performance, sarà presentata ed illustrata annualmente in una apposita giornata della trasparenza da svolgersi senza costi per la finanza comunale.

#### **Art. 26 – Consegna copia del piano al personale**

Copia del presente piano è consegnato, per posta elettronica ove possibile, ad ogni dipendente del Comune che ne confermerà l'avvenuta consegna.

#### **Art. 27 – Pubblicazione del piano sul sito web**

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 14/03/2013 n° 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione del piano e dei dati ad esso inerenti sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- I funzionari titolari di PO

Il presente piano sarà pubblicato sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni: Altri contenuti- Corruzione e Disposizioni generali- Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

-



**COMUNE DI MARANO TICINO**

**PIANO DELLA  
PERFORMANCE**

**TRIENNIO 2026/2028**

Il presente Piano della Performance costituisce riproposizione del precedente piano delle performance adottato da questo Comune per il periodo di validità 2026-2028, i cui contenuti strategici sono stati individuati ed evidenziati nell'ambito del documento unico di programmazione a corredo del bilancio di previsione 2026 e pluriennale 2026-2028.

Si evidenzia che gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, per cui è facoltativa l'adozione del PEG (art. 169, co. 3 del D. Lgs. 267/2000), devono comunque dare attuazione a quanto previsto dal d.lgs. 118/2011 e, per come previsto dallo stesso principio contabile contenuto nell'allegato 4/1 citato, predispongono il Documento Unico di Programmazione Semplificato che, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore. Alla luce di quanto sopra, si può desumere che anche i Comuni inferiori ai 5 mila abitanti, devono redigere il Piano delle Performance. Data la ridotta dimensione dell'ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, si tratta di una programmazione minimale, ma comunque necessaria in quanto le norme in materia non hanno previsto aree di esenzione. L'adozione del piano, per tutti gli enti locali, è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari a venire. Inoltre "l'assegnazione, in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato" (Sez. controllo Veneto, deliberazione n. 161/PAR/2013; Sez. controllo Puglia, deliberazione n. 123/PAR/2013 e 15/PAR/2016).

Con il presente piano si individuano nel dettaglio gli obiettivi che si intendono raggiungere ed i valori attesi di risultato; l'individuazione degli indicatori ed il collegamento tra obiettivi e individuazione delle risorse.

Il piano riferito alle annualità 2026-2028 ricalca i contenuti e gli obiettivi del precedente piano in quanto gli elementi che caratterizzano il piano esulano da un orizzonte temporale predefinito, ma costituiscono principi fondamentali che mirano alla efficienza ed alla efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 aveva introdotto una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, intervenendo, in particolare, in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità, di dirigenza pubblica e di responsabilità disciplinare. Gli aspetti di preminente rilevanza potevano essere individuati nel riconoscimento espresso della prevalenza delle disposizioni di legge rispetto alla contrattazione collettiva e decentrata e nell'ampia revisione delle modalità di valutazione del personale dipendente.

Gran parte dei contenuti del decreto legislativo non hanno però potuto produrre effetti a causa della successiva entrata in vigore del D.L. n. 78/2010 che ha, di fatto, bloccato le dinamiche stipendiali nel pubblico impiego e impedito la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi.

Il D. Lgs. n. 75 ha poi apportato diverse modifiche all'impianto originario del D. Lgs n. 150/2009.

La corretta allocazione del documento programmatico denominato “Piano della Performance” nel nuovo Documento Unico di Programmazione – D.U.P., previsto dall’art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000, acquista particolare giustificazione nel momento in cui si prevede la ripartizione del D.U.P. in due sezioni e dove la prima, definita “sezione strategica”, riprende le linee programmatiche di mandato con le quali si definiscono le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Gli obiettivi strategici individuati con il presente documento si ritiene siano orientati a favorire la realizzazione dei programmi amministrativi, nella parte in cui si prevede la creazione di un modello organizzativo che metta al centro le persone e realizzi un percorso tracciato all’insegna della trasparenza, della disponibilità al dialogo ed alla condivisione.

Pare inequivocabile quindi che, nel contesto degli enti locali, l’attuazione del ciclo della performance debba individuare nell’organo politico il soggetto al quale compete il primo passo.

La priorità che da molti anni viene data agli aspetti di programmazione e gestione finanziaria non devono trasformare il Piano della Performance in un percorso di verifica e di valutazione strettamente connesso o dipendente dagli aspetti contabili.

Prevedere che il Piano della Performance sia predisposto in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria, non significa che tale coerenza si trasformi in dipendenza, come potrebbe far ritenere la previsione dell’art. 169 comma 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000 secondo la quale il Piano della Performance deve essere unificato al P.E.G. Tantomeno è da ritenere che il ciclo della performance debba avere sempre una connessione esclusiva con gli aspetti finanziari, poiché le priorità politiche e le strategie dell’amministrazione non necessariamente sono sempre connesse alla programmazione finanziaria.

Ne consegue che l’organo di indirizzo politico amministrativo dell’Ente deve partecipare attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità, assumendo a tal fine un ruolo di rilevanza primaria, attraverso il quale individuare preliminarmente gli obiettivi, non necessariamente con ricadute finanziarie e contabili, attorno ai quali costruire il percorso di valutazione del personale. Si ritiene sostanzialmente che il Piano della Performance rientri in un progetto complessivo di crescita qualitativa effettiva del Comune, inteso come strumento che alimenti il senso di soddisfazione dei cittadini utenti attraverso il buon funzionamento dell’apparato burocratico, in raccordo con gli organi di governo, evitando, conseguentemente, che tale documento si traduca in un insipido adempimento costruito al solo fine di dare corso ad un adempimento procedurale.

Il presente documento costituisce pertanto il Piano della Performance, a corredo del Documento Unico di Programmazione, con il quale si intende dare nuovo impulso e nuovi contenuti al ciclo della performance, semplificandone le procedure e meglio individuando gli obiettivi in funzione delle priorità politiche e delle strategie dell’amministrazione.

Sulla base anche delle esperienze e delle valutazioni acquisite a decorrere dall’inizio del mandato amministrativo, si stabiliscono i seguenti indirizzi e macro-obiettivi fondamentali che dovranno caratterizzare il Piano della Performance del Comune:

- 1. Soddisfacimento delle aspettative del Cittadino**
- 2. Organizzazione del lavoro**

*N.B.: La valutazione avverrà stabilendo i criteri con apposito atto successivo*

## **1) Soddisfacimento delle aspettative del Cittadino**

E' la prima chiave di lettura del Piano della Performance, e consiste nel soddisfacimento delle aspettative del cittadino che dovrà beneficiare dei servizi forniti dal Comune ed al quale l'amministrazione intende rivolgere la sua attenzione quale destinatario privilegiato dell'attività dell'Ente.

Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno, pertanto, avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'Ente stesso. La presente disposizione costituisce, inoltre, principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della loro azione lavorativa, che corrisponde quindi al primo obiettivo dell'organo di indirizzo politico e amministrativo.

## **2) Organizzazione del Lavoro**

E' la seconda chiave di lettura del Piano della Performance; consiste nella organizzazione del lavoro, che colloca nella forza e nello spirito del gruppo, la strategia vincente per l'ottenimento dei risultati da perseguire e che si sviluppa attraverso le seguenti azioni: collaborazione, coordinamento, colloquio. L'azione si dovrà sviluppare, particolarmente, attraverso: riunioni periodiche dei titolari di posizioni organizzative; interscambio di informazioni attraverso procedure telematiche ma accompagnate da contatti diretti verbali e telefonici; coinvolgimento nelle procedure del personale di riferimento; svolgimento di attività lavorative trasversali, che coinvolgano, nel corso delle procedure, uffici con competenze non omogenee. .

In corrispondenza con i principi delineati dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009, rapportati all'ordinamento degli enti locali ai sensi dell'art. 16 del suddetto decreto, si individuano gli obiettivi del piano e i relativi indicatori..

## A) L'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere

N.	Politiche a seguito di analisi del contesto	obiettivi strategici ed operativi della amministrazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	<p>L'obiettivo principale che l'attività dell'ente deve perseguire è il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione l'aspettativa dei cittadini, a favore dei quali sono forniti i servizi dell'organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali, che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa. Nello svolgimento della sua attività, l'ente dovrà favorire e perseguire la qualità dei servizi nei confronti dei cittadini che, da "utenti", vanno considerati "clienti" dell'amministrazione, da soddisfare nelle loro esigenze, al fine di acquisirne il compiacimento per le prestazioni fornite. Andrà curato il servizio di front - office dove le istanze del cittadino trovano il più immediato riscontro.</p>
2	Politiche per il servizio di vigilanza, di controllo del territorio, di sicurezza	<p>La scelta di avvalersi della collaborazione del Comando di Polizia Locale di Bellinzago Novarese è risultata valida, in quanto è stato possibile assicurare il servizio di vigilanza adeguato ad un comune delle dimensioni di Marano Ticino, oltre che un appoggio per le pratiche commerciali, sempre più variegate e complesse.</p> <p>L'attività sanzionatoria dovrà mirare ad una sua diversificazione, estendendola a settori diversi dalla violazione alle norme del Codice della Strada, prestando attenzione alla tutela del decoro del contesto urbano ed al rispetto delle disposizioni che regolano la civile convivenza.</p> <p>L'attività del servizio dovrà essere coordinata con gli uffici di amministrazione generale e con l'ufficio tecnico.</p>
3	Politiche economiche finanziarie	<p>La situazione economica finanziaria dovrà essere tenuta sotto attento controllo in corso di esercizio, al fine di avere in via continuativa il quadro degli equilibri di bilancio, indipendentemente dalle scadenze di legge, e a garanzia del rispetto degli obiettivi di PNRR.</p> <p>Dovrà mettersi in campo anche una gestione attenta dei pagamenti delle fatture, per il completo rispetto delle tempistiche di pagamento, finora completamente raggiunto.</p> <p>La valutazione veloce ed attenta assicura una minore "dispersione" di fondi, in quanto, allo stato attuale, l'utilizzo o meno di fondi di bilancio, soprattutto per opere di investimento, è divenuta un'attività che necessita di strategia e attenzione estrema agli spiragli normativi.</p> <p>Si rende opportuno il monitoraggio delle situazioni creditizie derivanti da entrate tributarie, anche in considerazione del momento critico che la finanza locale si trova a percorrere.</p>
4	Politiche edilizie e di gestione del territorio	<p>L'attività degli uffici dovrà prestare attenzione alle procedure amministrative collaterali all'attività prettamente tecnica (verifiche dichiarazioni, pubblicazioni, comunicazioni a siti istituzionali, tracciabilità dei flussi finanziari).</p> <p>L'attività edilizia, tramite permessi di costruire, DIA o SCIA, sarà improntata al contenimento dei tempi, sia di rilascio che di controllo.</p> <p>Dovrà sussistere collegamento aperto da parte del servizio di polizia municipale con l'ufficio tecnico, per le necessarie segnalazioni degli interventi rilevati sul territorio.</p> <p>Dovrà essere prestata particolare cura alla gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali comunali, degli spazi pubblici, della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione. In particolare, dovrà essere gestito diligentemente il patrimonio "verde" del Comune, fiore all'occhiello da diversi anni del nostro territorio.</p> <p>Le procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente, prevedendo, in caso di procedure ristrette, i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di ricerche di mercato o degli</p>

		<p>elenchi predisposti dalla stazione appaltante, relativi alla esecuzione dei lavori ed alla progettazione.</p> <p>L'attività urbanistica dovrà essere indirizzata alla migliore gestione del territorio, al fine di promuovere e divulgare l'applicazione delle più recenti normative varate dal Governo e dalla Regione in materia di semplificazione e trasparenza. Dovrà anche essere garantito il massimo collegamento con il servizio Vigilanza in materia ambientale, con il necessario supporto tecnico in sede conferenze dei servizi.</p>
5	Politiche per l'infanzia e sociali	<p>In considerazione della criticità del momento, sarà necessario seguire e proporre nuove iniziative, a sostentamento dei più deboli, anche in sinergia con il Consorzio CISAS.</p> <p>Potenziamento dell'assistenza scolastica, da volgere ai casi più delicati di minori.</p> <p>Miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi, attraverso la revisione di alcuni aspetti organizzativi del lavoro.</p>

### **B) L'individuazione dei risultati attesi**

I risultati attesi da parte della amministrazione vengono come di seguito individuati:

<b>1</b>	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi
<b>2</b>	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale, con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici, per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo
<b>3</b>	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale, con il pannello informativo posto in Piazza Vittorio Veneto e con comunicazioni capillari
<b>4</b>	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo

### **C) L'individuazione degli indicatori**

Gli indicatori complessivi ai quali attenersi per la valutazione della performance in relazione al raggiungimento dei risultati attesi dalla amministrazione, nei limiti della loro applicabilità alle effettive funzioni svolte, sono così individuati

N.	Risultati attesi	Indicatori per la valutazione della performance
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- congruità degli orari di sportello di apertura al pubblico con il livello di soddisfacimento dei servizi prestati</li> <li>- accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente livello di copertura giornaliera dei servizi</li> <li>- livelli di partecipazione dei cittadini alle attività proposte</li> <li>- valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</li> <li>- rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti</li> </ul>
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro</li> <li>- relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro</li> <li>- collaborazione ed interazione a supporto dell'attività lavorativa di colleghi di lavoro in situazione di criticità organizzativa</li> <li>- livello di collaborazione e cooperazione interpersonale nell'ambito dell'ufficio e dell'area di appartenenza</li> <li>- attività lavorativa e/o sollecitatoria relativa a procedimenti trasversali che coinvolgono più uffici e/o più aree</li> </ul>

3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale, con il pannello informativo posto in Piazza Vittorio Veneto e con comunicazioni capillari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web</li> <li>- tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti deliberativi</li> <li>- pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche, in adempimento ad obblighi normativi</li> <li>- inserimento di indicazioni aggiornate sul pannello informativo</li> <li>- predisposizione di pieghevoli, documenti di sintesi o documenti vari di informazione alla cittadinanza, organizzazione di incontri pubblici su tematiche comunali</li> </ul>
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo</li> <li>- Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo</li> </ul>

Gli indicatori per la performance potranno essere aggiornati annualmente.

#### D) La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale titolare di posizioni organizzative. Risultati ottenuti.

*N.B.: La valutazione avverrà stabilendo i criteri con apposito atto successivo*

Si evidenzia che le tabelle a seguire sono state impostate sulle potenziali aree del Comune di Marano Ticino, sulla base della dotazione organica. Pertanto, è possibile che appaiano anche schede di valutazione relative ad aree al momento sguarnite di posizione organizzativa o con posizione organizzativa esterna (es. convenzioni passive)

#### Le schede di valutazione

##### Titolare posizione organizzativa AREA DI VIGILANZA - performance organizzativa

N.	Politiche- Obbiettivi	Indicatori di valutazione in relazione agli obbiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell'Ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obbiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell'area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obbiettivi individuati con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	15
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obbiettivi individuati dagli organi di governo.	10

##### Titolare posizione organizzativa AREA DI VIGILANZA - performance individuale

N	Politiche - Obbiettivi	Indicatori di valutazione in relazione agli obbiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi	Valore % di valutazione
.			

1	Politiche generali per il funzionamento dell'Ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche per il servizio	Livello di raggiungimento degli obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e capacità di ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dell'area di appartenenza	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il raggiungimento dell'obiettivo	15
		Entità lavoro straordinario effettuato nell' anno	5

**Titolare posizione organizzativa AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTARIA-PERSONALE - performance organizzativa**

N.	Politiche- Obiettivi	Indicatori di valutazione in relazione agli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell'Ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell'area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati, con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	15
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo	10

**Titolare posizione organizzativa AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTARIA-PERSONALE - performance individuale**

N.	Politiche - Obiettivi	Indicatori di valutazione in relazione agli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell'Ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell'area	Grado di partecipazione alla gestione e aggiornamento del sito per quanto di competenza diretta e per l'informativa di carattere generale e capacità di ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dell'area di appartenenza	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il raggiungimento dell'obiettivo	15
		Entità lavoro straordinario effettuato nell' anno	5

**Titolare posizione organizzativa AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA-CULTURALE-AFFARI GENERALI - performance organizzativa**

N.	Politiche- Obiettivi	Indicatori di valutazione in relazione agli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi	Valore % di valutazione
----	----------------------	--	-------------------------

1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate area amministrativa	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell'area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	15
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo	10

### **Titolare posizione organizzativa AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA-CULTURALE-AFFARI GENERALI - performance individuale**

<b>N</b>	<b>Politiche - Obiettivi</b>	<b>Indicatori di valutazione in relazione agli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi</b>	<b>Valore % di valutazione</b>
1	Politiche generali per il funzionamento dell'Ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell'area	Grado di partecipazione alla gestione e aggiornamento del sito per quanto di competenza diretta e per l'informativa di carattere generale	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il coordinamento complessivo tra le diverse aree e gli organi di indirizzo, con funzione particolare di controllo e di regia per il raggiungimento dei macro obiettivi.	15
		Entità lavoro straordinario effettuato nell' anno	5

### **Titolare posizione organizzativa AREA TECNICA-MANUTENTIVA - performance organizzativa**

<b>N.</b>	<b>Politiche- Obiettivi</b>	<b>Indicatori di valutazione in relazione agli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi</b>	<b>Valore % di valutazione</b>
1	Politiche generali per il funzionamento dell'Ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell'area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	15
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo	10

### **Titolare posizione organizzativa AREA TECNICA-MANUTENTIVA - performance individuale**

<b>N</b>	<b>Politiche - Obiettivi</b>	<b>Indicatori di valutazione in relazione agli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi</b>	<b>Valore % di valutazione</b>
----------	------------------------------	---	--------------------------------

1	Politiche generali per il funzionamento dell'Ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell'area	Grado di partecipazione alla gestione e aggiornamento del sito per quanto di competenza diretta e per l'informativa di carattere generale e capacità di ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dell'area di appartenenza	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il raggiungimento degli obiettivi	15
		Entità lavoro straordinario effettuato nell' anno	5

Si intende pienamente acquisita la valutazione favorevole dei titolari di posizioni organizzative in caso di punteggio complessivo ottenuto pari o superiore a 90/100. L'importo massimo della retribuzione di risultato, pari al 25% della indennità di posizione, è ridotta percentualmente di 1/90 per ogni punto in meno ottenuto rispetto al valore di 90.

Il personale titolare di posizione organizzativa, ai fini della propria valutazione, provvederà entro il 31.12 dell'anno oggetto della valutazione, a predisporre apposita relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio, attenendosi allo schema di valutazione della propria scheda, evidenziando i risultati acquisiti in rapporto ai risultati attesi, in relazione agli indicatori di valutazione. A tal fine, gli indicatori di valutazione dovranno essere accompagnati dai seguenti indicatori quantitativi di valutazione di cui al punto 2 - performance organizzativa della scheda, che saranno considerati ai fini della valutazione complessiva dei responsabili e, conseguentemente, ai fini della valutazione dei singoli dipendenti da parte del responsabile di riferimento. La relazione sulla attività svolta potrà riportare indicatori quantitativi ulteriori rispetto a quelli previsti nelle schede.

**Area Demografica-Statistica-Culturale-Affari Generali (Servizi Segreteria, Istruzione, Sociali) - Indicatori quantitativi**

Indicatore	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
n. proposte di deliberazioni Consiglio comunale e Giunta comunale				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
Tempi medi di pubblicazione deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta comunale all' albo pretorio on line				
n. beneficiari di provvidenze economiche				
n. determinazioni emesse				
n. pubblicazioni eseguite				
n. notifiche eseguite				
n. contratti formalizzati				
n. bandi di finanziamento curati				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
n. soggetti avviati a seguito convenzione con UEPE				
n. totale contatti con il pubblico differenziati in base alle modalità di accesso (sportello, posta elettronica, tel, mail.ecc)				
n. utenti dei servizi scolastici serviti (mensa, doposcuola, trasporto)				

**Area Economico-Finanziaria-Tributaria-Personale - Indicatori quantitativi**

Indicatore	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
n. reversali emesse				
n. ordinativi di pagamento emessi				
tempi medi di pagamento				
n. creditori complessivi destinatari di ordinativi di pagamento				
n. impegni controllati su determinazioni				
n. accertamenti registrati				
n. buoni economici emessi				
n. operazioni su C/C effettuate				
n. fatture protocollate				
n. fatture emesse				
n. ore totali di apertura degli sportelli al pubblico				
n. contribuenti TARI				
n. contribuenti IMU- TASI				
n. atti di accertamento emessi per tributi IMU TASI				
n. atti di accertamento emessi per TARI				
somme acquisite TARI da accertamenti				
somme acquisite IMU –TASI da accertamenti				
n. variazioni di bilancio proposte				
n. dipendenti gestiti				
n. cedolini mensili aggiornati				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
n. contratti di locazione gestiti				
n. bandi di finanziamento curati				

**Area Demografica-Statistica-Culturale-Affari Generali (Servizi Demografici-Biblioteca) - Indicatori quantitativi**

Indicatore	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
n. certificati rilasciati				
n. atti registri stato civile				
n. pratiche servizi funebri e cremazioni				
n. matrimoni civili				
valore diritti segreteria incassati				
n. pratiche cittadinanza				
n. determinazioni emesse				

n. carte di identità rilasciate				
n. pratiche nuove iscrizioni anagrafiche/cancellazioni				
n. aumento/decremento popolazione residente				
n. nuove iscrizioni/cancellazioni schedario elettorale				
n. nuovi testi introdotti nella biblioteca in corso d'anno				
n. frequentatori biblioteca				
n. progetti organizzati per rilancio biblioteca				

**Area Tecnica-Manutentiva (Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni esterne) - Indicatori quantitativi**

Indicatore	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
n. CUP e CIG acquisiti				
n. progetti preliminari, definitivi, esecutivi				
n. appalti con procedura a evidenza pubblica				
n. appalti con procedura negoziata				
n. contratti/convenzioni predisposti dall'ufficio				
percentuale di spesa corrente impegnata rispetto a disponibilità area				
percentuale di spesa per investimenti impegnata rispetto a disponibilità area				
n. determinazioni emesse				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
n. manutenzioni ordinarie e straordinarie cimitero				
n. manutenzioni generali sugli immobili comunali				
n. interventi per la sicurezza				
n. sopralluoghi vari				

**Area Tecnica-Manutentiva (Servizi Urbanistica Privata) - Indicatori quantitativi**

Indicatore	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
n. permessi di costruire rilasciati				
tempi medi di rilascio permessi di costruire				
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate				
tempi medi di rilascio autorizzazioni paesaggistiche				
n. DIA – SCIA pervenute/esaminate				
n. CIL – CILA pervenute/esaminate				
n. verbali emessi per abusi edilizi				
n. ordinanze emesse				
n. varianti urbanistiche formate internamente all'ufficio – monte ore impegno lavorativo				
n. ore di attività di front – office per servizi al pubblico				
percentuale di spesa impegnata rispetto a disponibilità area				
n. utenti serviti con attività front - office				
n. determinazioni emesse				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				

**Area di Vigilanza - Indicatori quantitativi**

Indicatore	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
n. servizi serali notturni e festivi svolti per eventi e manifestazioni				
n. sanzioni violazioni c.d.s.				
n. sanzioni per violazioni regolamenti comunali				
Importi accertati derivanti da sanzioni				
Importi incassati derivanti da sanzioni				
n. incidenti rilevati				
n. determinazioni emesse				
n. ricorsi al giudice di pace				
n. sopralluoghi edilizi				
n. sopralluoghi commerciali/aziendali				
n. ore pattugliamento				
n. autorizzazioni/pareri rilasciati/ invalidi/pubblicità/tosap/tulps				
n. notifiche e accertamenti effettuati				
n. accertamenti anagrafici				
n. richieste utenti				
n. ordinanze emesse				
n. fogli si servizio emessi e compilati				
n. pratiche nuove commercio fisso				
n. pratiche forme speciali di vendita				
n. pratiche pubblici esercizi				
n. classi coinvolte in educazione stradale/ ore effettuate				
n. pratiche polizia amministrativa				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
percentuale di spesa impegnata rispetto a disponibilità area				

**La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.**

*N.B.: La valutazione avverrà stabilendo i criteri con apposito atto successivo*

**Area Demografica-Statistica-Culturale-Affari Generali**

<b>N</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Punti disponibili</b>	<b>Punti attribuiti</b>
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<p>valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza</p> <p>accrescimento e innovazione dei servizi forniti rispetto al preesistente</p> <p>attività svolte a integrazione dei servizi bibliotecari</p> <p>valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</p> <p>coordinamento delle attività della biblioteca con iniziative sovra comunali</p> <p>livelli di copertura giornaliera dei servizi</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<p>Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro</p> <p>relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi</p> <p>grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	<p>Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web</p> <p>Qualità della gestione e della attività di informazione presso l'atrio del municipio</p> <p>pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche non obbligatorie e relative a soggetti diversi dal Comune</p> <p>tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti deliberativi</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	<p>Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo</p> <p>Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo</p>	<p>10</p> <p>5</p>	
		<b>Totale</b>	<b>100</b>	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, \_\_\_\_\_

Il responsabile di area valutatore

**La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.**

*N.B.: La valutazione avverrà stabilendo i criteri con apposito atto successivo*

**Area Economico-Finanziaria-Tributaria-Personale**

<b>N</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Punti disponib.</b>	<b>Punti attrib.</b>
1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza  accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente  valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza  efficienza nei servizi di conteggio e verifica dei tributi	10   5  5  10	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro  relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro  grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio	5  5  10	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione	Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web relativi all'attività del comune  Qualità della gestione e della attività di informazione ai contribuenti  pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche non obbligatorie e relative a soggetti diversi dal Comune	10  10  10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo  Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10  10	
		<b>Totale</b>	<b>100</b>	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, \_\_\_\_\_

Il responsabile di area valutatore

**La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.**

*N.B.: La valutazione avverrà stabilendo i criteri con apposito atto successivo*

**Area Tecnica-Manutentiva – Personale esterno**

<b>N</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Punti disponib.</b>	<b>Punti attrib.</b>
1	soddisfazione da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza  accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente  livelli di copertura giornaliera dei servizi	10  10  10	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	collaborazione ed interazione a supporto dell'attività lavorativa di colleghi di lavoro in situazione di criticità organizzativa  grado di collaborazione e integrazione con personale polizia municipale per gestione eventi e manifestazioni  efficienza ed efficacia per la gestione e manutenzione beni demaniali/patrimoniali  efficienza ed efficacia per la gestione e manutenzione beni demaniali e delle attrezzature	10  10  10  10	
3	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo  Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10  10	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, \_\_\_\_\_

Il responsabile di area valutatore

**La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.**

*N.B.: La valutazione avverrà stabilendo i criteri con apposito atto successivo*

**Area Tecnica-Manutentiva – Personale interno**

<b>N</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Punti disponibil.</b>	<b>Punti attrib.</b>
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza  valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza	10  10	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro  relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro  grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio  tempistiche esame CIL e CILA ( <b>solo edilizia privata</b> )  tempistiche svolgimento procedure lavori pubblici ( <b>solo lavori pubblici</b> )	10  10  10  (10)  (10)	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web,  pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche, in adempimento ad obblighi normativi	10  10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo  Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10  10	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, \_\_\_\_\_

Il responsabile di area valutatore

**La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.**

*N.B.: La valutazione avverrà stabilendo i criteri con apposito atto successivo*

**Area di Vigilanza**

<b>N</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Punti disponib.</b>	<b>Punti attrib.</b>
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<p>valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza</p> <p>congruità degli orari di sportello di apertura al pubblico con il livello di soddisfacimento dei servizi prestati</p> <p>valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</p> <p>Attività di servizio mirate alla presenza esterna, a tutela e presidio del territorio</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<p>Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro</p> <p>relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro</p> <p>grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito	10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	<p>Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo</p> <p>Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo</p>	<p>10</p> <p>10</p>	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, \_\_\_\_\_

Il responsabile di area valutatore

Entro il mese di dicembre di ogni anno i responsabili di area provvederanno alla valutazione della performance organizzativa e individuale del personale della propria area di competenza. Non rientrano nella valutazione complessiva gli esiti relativi alle iniziative (progetti obbiettivo) per il miglioramento e potenziamento dei servizi non correlati ad aumenti della dotazione organica ai sensi dell'art. 15 comma 5 CCNL del 1.4.1999 eventualmente previsti in sede di contrattazione integrativa decentrata, che saranno valutati autonomamente, entro la stessa scadenza, ai fini della erogazione dei compensi specificamente stanziati per la loro realizzazione.

## La valutazione del Segretario Comunale

*N.B.: La valutazione avverrà stabilendo i criteri con apposito atto successivo*

La valutazione del segretario comunale è attribuita al NV/OIV (con laddove richiesta la partecipazione del Sindaco) sulla base, in particolare, dei seguenti criteri:

1. attività di collaborazione e assistenza giuridica amministrativa nei confronti dell'Ente;
2. partecipazione con funzioni consultive referenti e d'assistenza agli organi di governo del Comune;
3. attività di coordinamento complessivo degli uffici e delle aree di responsabilità;
4. capacità di proposizione e di stimolo dell'attività amministrativa; risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti.

Per ogni criterio di valutazione sono disponibili 25 punti. Al segretario comunale sarà riconosciuta l'indennità di risultato:

- pari a zero se il punteggio ottenuto non raggiunge 40 punti;
- pari al 50% se il punteggio ottenuto si colloca tra 41 e 50 punti;
- pari al 75% se il punteggio ottenuto si colloca tra 51 e 75 punti;
- pari al 90% se il punteggio ottenuto si colloca tra 76 e 90 punti;
- pari al 100% se il punteggio ottenuto supera i 90 punti

### Procedure di conciliazione

Ai sensi dell'art. 7 comma 2-bis del D. Lgs. N. 150/2009 come introdotto dal D.L.gs n. 74/2017, al fine di garantire procedure di conciliazione relative al sistema di misurazione e valutazione della performance ed in attesa degli indirizzi impartiti dal dipartimento della Funzione pubblica:

- il personale non titolare di posizione organizzativa può inviare proprie controdeduzioni al valutatore e per conoscenza al soggetto sovraordinato del valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. Il valutatore convoca il soggetto valutato entro i successivi dieci giorni lavorativi per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni consecutivi dal contraddittorio. Il soggetto valutato può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di una organizzazione sindacale, di sua fiducia. Il soggetto sovraordinato del valutatore, a seguito delle controdeduzioni, può chiedere al valutato informazioni sul processo di valutazione e, eventualmente, motivando la richiesta, chiedere al valutatore un riesame della stessa. Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010 n. 183.
- il personale titolare di posizione organizzativa, in considerazione del livello apicale dell'organo valutatore all'interno della organizzazione dell'Ente, può inviare proprie controdeduzioni al sindaco ed al valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. Il sindaco convoca, alla presenza del valutatore, il soggetto valutato entro i successivi dieci giorni lavorativi per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni consecutivi dal contraddittorio. Il soggetto valutato può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di una organizzazione sindacale, di sua fiducia.
- Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

## P.I.A.O. 2026/2028 -ALLEGATO 5#

Il D. Lgs. 24/2023 ha introdotto una disciplina organica in materia di segnalazione di violazioni (whistleblowing), prevedendo specifici obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche relativi all'istituzione di canali interni di segnalazione, alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, nonché alla protezione contro eventuali atti ritorsivi.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adeguare i propri atti organizzativi e regolamentari alla nuova disciplina.

Nello specifico la Giunta Comunale, con atto n. 11 del 12.02.2026, ha approvato la nuova "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", conforme alle disposizioni normative sopra richiamate e, successivamente, con delibera n° 19 del 17.02.2026, ha apportato le modifiche necessarie al vigente codice di comportamento, disciplinando la materia delle segnalazioni all'art. 8.



## COMUNE DI MARANO TICINO

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1

AGGIORNATO CON DELIBERA DI G.C. N. 19 DEL 17.02.2026

# INDICE

## **ART. OGGETTO**

- 1 Disposizioni di carattere generale
  - 2 Ambito soggettivo di applicazione
  - 3 Regali, compensi e altre utilità
  - 4 Incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi
  - 5 Partecipazione ad associazione e organizzazioni
  - 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
  - 7 Obbligo di astensione
  - 8 Segnalazione di illeciti e irregolarità e tutela del dipendente segnalante
  - 9 Trasparenza e tracciabilità
  - 10 Comportamento nei rapporti privati
  - 11 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)
  - 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche
  - 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
  - 14 Rapporti con il pubblico
  - 15 Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi/ titolari di P.O.
  - 16 Contratti ed altri atti negoziali
  - 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
  - 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
  - 19 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
  - 20 Disposizioni finali
- ALL Atto organizzativo per la gestione delle segnalazioni “Whistleblowing”

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/20133, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
2. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

## **Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Marano Ticino sia a tempo indeterminato che determinato (ivi compresi i rapporti di lavoro accessorio e occasionale), anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili:
  - a collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale;
  - a lavoratori socialmente utili assegnati dal centro per l'impiego nell'ambito di progetti di pubblica utilità;
  - a soggetti che volontariamente prestano la loro opera in attività di pubblica utilità e/o in collaborazione con l'Amministrazione Comunale (es. membri del gruppo di volontari di Protezione civile, ecc.)
  - ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Marano Ticino
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.

## **rt. 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 – Incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente:
  - a. la gestione di un servizio conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b. la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice di lavori assegnati da parte dell'ente di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si dovrà attenere alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti (art. 53 del DLgs. 165/2001).
3. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Segretario Comunale, tempestivamente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera anche per comportamenti allusivi.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Segretario Comunale competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Segretario Comunale competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile degli uffici e dei servizi.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile degli uffici e dei servizi nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente / Responsabile del servizio al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8 – Segnalazione di illeciti e irregolarità e tutela del dipendente segnalante**

1. Il dipendente che venga a conoscenza, nell'ambito del proprio rapporto di lavoro, di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di condotte illecite, irregolarità amministrative o comportamenti suscettibili di arrecare pregiudizio all'interesse pubblico o all'integrità dell'Ente, è tenuto ad effettuare segnalazione secondo le modalità previste dalla "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 12.02.2026.
2. La segnalazione è effettuata attraverso i canali interni appositamente istituiti dall'Ente, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 24/2023.
3. L'Ente garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e di ogni altro soggetto menzionato nella segnalazione, nonché la protezione del segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione diretta o indiretta connessa alla segnalazione.
4. Restano ferme le responsabilità penali e disciplinari in caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave.
5. La "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 12.02.2026, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice.

#### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

## **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Per le medesime ragioni non è consentito al personale che utilizza uniformi di servizio indossare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio.

## **Art. 11 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile del servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile del servizio segnala tempestivamente e senza indugio al Segretario Comunale eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
4. Il Responsabile del servizio e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 13 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art. 14 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Marano Ticino e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

### **Art. 15 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi/ titolari di P.O.**

1. Il Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
2. Il Responsabile di servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. Il Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.
4. Il Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
5. Il Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
6. Il Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito al Segretario Comunale, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D. Lgs. n. 165/2001.
7. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

#### **Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Segretario Comunale.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con

le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario comunale.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

#### **Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili dei servizi e l'Organismo Indipendente di valutazione.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Segretario Comunale si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.
4. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo Indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

#### **Art. 20 - Disposizioni finali**

1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
3. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

ALLEGATO

**ATTO ORGANIZZATIVO PER LA  
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI  
WHISTLEBLOWING**

**COMUNE DI MARANO TICINO**

**Approvato con Deliberazione di G.C. n. 11 del 12.02.2026**

## ***1. Definizioni***

Ai fini del presente atto organizzativo si applicano le seguenti definizioni:

«**Whistleblower**»: la persona che segnala, divulga, ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

«**Violazioni**»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in: 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6); 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6); 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nell'allegato al decreto n. 24/2023 e degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea; 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società; 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

«**Informazioni sulle violazioni**»: informazioni, compresi fondati sospetti, riguardanti effettive o potenziali violazioni che si sono verificate o che molto verosimilmente potrebbero verificarsi nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2 del D.lgs. 24/2023, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;

«**Segnalazione**»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;

«**Segnalazione interna**»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interno di cui all'art. 4 D.Lgs. 24/2023 e previsto nello specifico nella presente sezione;

«**Segnalazione esterna**»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterno di cui all'art. 7 D.Lgs. 24/2023;

«**Divulgazione pubblica**»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o i mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

«**Persona segnalante**»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

«**Facilitatore**»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

«**Contesto lavorativo**»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

«**Persona coinvolta**»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero della divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;

«**Ritorsione**»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

«**Seguito**»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

«**Riscontro**»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

«**Autorità competente**»: l'autorità nazionale designata a ricevere le segnalazioni conformemente al capo III e a dare un riscontro alla persona segnalante e/o designata per svolgere le funzioni previste dalla D.Lgs. 24/2023, in particolare per quanto riguarda il seguito dato alle segnalazioni.

## **2. Premessa normativa**

A partire dal 26 novembre 2019 si assiste ad un cambiamento di prospettiva: con la Direttiva (UE) 2019/1937 è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione; la direttiva prevede una tutela per il whistleblower senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato per favorire l'emersione di illeciti, commessi non solo all'interno dei c.d. soggetti del settore pubblico ma anche delle imprese private operanti in svariati settori del mercato.

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza ma anche in caso di ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione, oltre ad essere, ora, ulteriormente rafforzata, è anche estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità, per la concorrenza e per garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nella seguente sezione, si rinvia alle norme del D.Lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 e alle Linee Guida ANAC del 12 luglio 2023 "In materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il presente atto organizzativo garantisce che il trattamento dei dati personali, effettuato mediante la segnalazione di violazioni in ambito Whistleblowing, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità delle singole persone fisiche.

### **3. Finalità**

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e dalle LLGG ANAC del 12 luglio 2023, il Comune deve promuovere ed incentivare l'effettuazione di segnalazioni di illeciti e di irregolarità (c.d. whistleblowing) e deve provvedere alla relativa protezione delle persone che effettuano tali segnalazioni.

Pertanto, il Comune intende dettare le regole per la gestione ed il trattamento dei dati personali relativi alle segnalazioni, affinché vengano rispettate le previsioni legislative e venga reso noto il processo seguito per l'analisi, le verifiche e l'intero iter procedurale.

Il presente atto organizzativo detta anche le misure poste a tutela dei segnalanti e delle persone fisiche aventi lo stesso diritto, come previsto dalle normative nazionali ed europee.

### **4. Ambito di applicazione oggettivo**

Il presente atto organizzativo disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico.

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

Le disposizioni del decreto non si applicano alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate. Per eventuali doglianze occorre fare riferimento alla disciplina e alla procedura di competenza del Comune. Inoltre, non sono ricomprese le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico.

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono anonime e le stesse saranno ritenute valide, ove circostanziate e saranno equiparate a segnalazioni ordinarie e in tal caso considerate nei procedimenti "ordinari" di vigilanza.

Il Gestore delle segnalazioni (il RPCT) registrerà la segnalazione anonima ricevuta e conserverà la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di

segnalazione, rendendo così possibile rintracciarla, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Di seguito le violazioni che possono essere segnalate:

- **Violazioni del diritto nazionale**

- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili.

- **Violazioni del diritto dell'UE**

- Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) - (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3) D.Lgs. 24/2023).
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE - (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4) D.Lgs. 24/2023).
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società - (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5) D.Lgs. 24/2023).
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori - (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6) D.Lgs. 24/2023)

### **5. Ambito di applicazione soggettivo**

I soggetti che possono effettuare delle segnalazioni di Whistleblowing sono:

- a) i lavoratori subordinati (es. tempo indeterminato, tempo parziale, intermittente, a tempo determinato, di somministrazione, di apprendistato, di lavoro accessorio, prestazione occasionali);
- b) i lavoratori autonomi (es. contratti d'opera, avvocati, ingegneri, assistenti sociali);
- c) i lavoratori o collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi (es. fornitori);
- d) i liberi professionisti e consulenti;
- e) i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;

- f) le persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Si specifica che la segnalazione è valida anche:

- I. quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- II. durante il periodo di prova;
- III. successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le medesime misure intese a proteggere le persone segnalanti da possibili ritorsioni si applicano altresì, ove opportuno:

- A) ai facilitatori;
- B) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- C) ai colleghi di lavoro, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abitudinale e corrente;
- D) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

#### **6. Canale di segnalazione interno**

Il canale di segnalazione interno, volto a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, e attivato dal Comune è il seguente:

##### **A) FORMA SCRITTA:**

La segnalazione potrà essere effettuata mediante l'apposito sistema dei due moduli i quali dovranno essere scaricati dal sito internet del Comune e compilati nelle rispettive parti.

Il canale interno prevede che la segnalazione avvenga in forma scritta cartacea compilare il "MODULO 1 – SEGNALAZIONE ILLECITI" e il "MODULO 2 – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE" resi disponibili nella pagina whistleblowing presente sul sito.

I suddetti moduli, opportunamente compilati, devono essere inseriti in due buste chiuse separate e, precisamente:

- In una prima busta contenente il "MODULO 1 – SEGNALAZIONE ILLECITI" recante la segnalazione che si intende effettuare; all'esterno di questa busta dovrà essere apposta la dicitura "SEGNALAZIONE DI ILLECITI".

- In una seconda busta contenente il “MODULO 2 – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE” del segnalante, in cui inserire anche la fotocopia del documento di riconoscimento; all'esterno di questa busta dovrà essere apposta la dicitura “DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE”.

Le due buste chiuse di cui sopra andranno inserite all'interno di una terza busta, parimenti chiusa a sua volta. Quest'ultima busta va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che per il Comune di Marano Ticino è individuato nella figura del Segretario Comunale in carica, e trasmessa a quest'ultimo con il servizio postale ordinario. Su tale busta dovrà essere apposta all'esterno la dicitura “WHISTLEBLOWING – RISERVATA AL RPCT”.

## B) FORMA ORALE:

Le segnalazioni in forma orale sono effettuate mediante un incontro diretto tra il segnalante e il RPCT, fissato entro un termine ragionevole non superiore a 30 giorni dalla richiesta.

L'appuntamento potrà essere richiesto di persona al RPCT qualora il segnalante ne ravvisi l'opportunità al fine di non far rivelare la sua identità o tramite l'invio di una comunicazione scritta tramite posta ordinaria/raccomandata semplice. La comunicazione indirizzata al Comune, chiusa in una busta nella quale verrà apposta la dicitura “RISERVATA AL RPCT” dovrà indicare espressamente la richiesta di contatto telefonico e il numero di telefono al quale si vuole essere contattati senza alcuna indicazione dell'oggetto della segnalazione.

L'appuntamento dovrà avvenire in un luogo riservato, concordato con il segnalante.

Le dichiarazioni rese sono raccolte dal RPCT in apposito verbale che verrà controfirmato dal segnalante e caricato nella piattaforma informatica utilizzata per le segnalazioni scritte.

Il verbale in originale sarà conservato a cura del RPCT in apposito archivio accessibile solo allo stesso. Il verbale sarà distrutto in modo sicuro una volta decorso il termine previsto per la conservazione. Questo permette di mantenere tutte le segnalazioni raccolte in un unico spazio centralizzato, tecnologicamente sicuro.

Laddove la segnalazione pervenga attraverso un canale diverso da quello specificamente previsto dal presente atto organizzativo oppure erroneamente ad un soggetto non competente, è obbligatoria la trasmissione tempestiva da parte di quest'ultimo al soggetto autorizzato a ricevere e gestire le segnalazioni di whistleblowing.

Ad esempio, se una segnalazione perviene all'indirizzo del Comune, in busta chiusa sulla quale è indicato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing, colui che la riceve, senza aprirla, la trasmette tempestivamente al soggetto competente (RPCT).

In assenza della chiara indicazione, infatti, la segnalazione potrebbe essere trattata come ordinaria.

Le suddette informazioni verranno espone e rese facilmente visibili sul sito internet istituzionale, in apposita sezione.

### ***7. Il Gestore delle segnalazioni***

La gestione del canale di segnalazione è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. RPCT) pro tempore la cui identità è indicata sul sito istituzionale del Comune.

Inoltre, anche il personale che potrebbe ricevere erroneamente la segnalazione, ossia il personale che gestisce la posta ordinaria o i contatti istituzionali del Comune, dovrà essere specificatamente istruito e formato in merito alla gestione dei canali di segnalazione.

Tali disposizioni hanno sempre il fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e degli eventuali terzi citati nella stessa, impedendo l'accesso da parte del personale non autorizzato e non formato.

Il RPCT, dovrà:

- 1) Rilasciare alla persona segnalante l'avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- 2) Mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e, se necessario, richiedere a quest'ultima chiarimenti, documenti e integrazioni;
- 3) Dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- 4) Fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- 5) Mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne.

Le suddette informazioni verranno esposte e rese facilmente visibili sul sito internet istituzionale, in apposita sezione.

#### **8. *Conflitto d'interessi del Gestore delle segnalazioni e individuazione del Sostituto***

Qualora il Gestore delle segnalazioni (RPCT) sia in posizione di conflitto d'interessi in quanto coinvolto come soggetto nella segnalazione del whistleblower questo ha l'obbligo di astenersi.

Solo in tali casi, il Comune individua quale Sostituto del Gestore delle segnalazioni il Sindaco pro tempore a cui il segnalante potrà direttamente rivolgersi attraverso incontro diretto.

Qualora anche il Sostituto (Sindaco pro tempore) versi in posizione di conflitto d'interessi, il segnalante può rivolgersi ad ANAC mediante il canale esterno, ricorrendo una delle condizioni di cui all'art. 6 D.Lgs. 24/2023.

Si precisa che il Sostituto di cui sopra potrà svolgere le funzioni del Gestore anche nel caso di prolungata assenza di quest'ultimo (es. assenza prolungata superiore a 7 giorni).

#### **9. *Segnalazioni erroneamente trasmesse attraverso altri canali***

Il Comune prevede il caso particolare in cui un whistleblower invii la segnalazione attraverso un canale errato e, a tal fine, autorizza e fornisce delle specifiche istruzioni al personale che gestisce la corrispondenza ed i contatti istituzionali del Comune.

In particolare, si rammenta che l'unico soggetto autorizzato alla gestione delle segnalazioni è il RPCT del Comune.

A) Nel caso di segnalazione pervenuta attraverso servizio postale:

- NON aprire la busta se la stessa riporta esternamente “segnalazione di whistleblowing” oppure “Riservata al Gestore delle segnalazioni” oppure “Riservata al RPCT” e tali comunicazioni devono essere trasmesse nel più breve tempo possibile, e comunque entro 7 giorni, al RPCT per la sua presa in carico e il personale dell'Ufficio Protocollo sarà tenuto al massimo riserbo;

- se la busta NON riporta esternamente alcuna indicazione circa la segnalazione di whistleblowing, la stessa, una volta aperta, va richiusa e consegnata nel più breve tempo possibile, e comunque entro 7 giorni, al RPCT per la sua presa in carico e il personale dell'Ufficio Protocollo sarà tenuto al massimo riserbo;
- Trasmettere, secondo le indicazioni del RPCT entro sette giorni dal suo ricevimento, la segnalazione ricevuta al Gestore delle segnalazioni;
- Qualora sia necessario conservare la busta chiusa contenete la segnalazione fino alla trasmissione della stessa al RPCT, questa deve essere conservata sotto chiave e accessibile soltanto al personale autorizzato che gestisce la corrispondenza e i contatti istituzionali dell'ente.

B) Nel caso di segnalazione pervenuta mediante casella e-mail istituzionale e/o PEC:

- Stampare la segnalazione e tutti gli eventuali allegati ritirando immediatamente le copie cartacee dalla stampante al fine di non far accedere persone terze provvedendo alla successiva cancellazione della comunicazione sulla casella di posta e trasmettere nel più breve tempo possibile, e comunque entro 7 giorni, al RPCT per la sua presa in carico;
- Trasmettere, secondo le indicazioni del RPCT entro sette giorni dal suo ricevimento, la segnalazione ricevuta al Gestore delle segnalazioni;
- Qualora sia necessario conservare la busta chiusa contenete la segnalazione fino alla trasmissione della stessa al RPCT, questa deve essere conservata sotto chiave e accessibile soltanto al personale autorizzato che gestisce la corrispondenza e i contatti istituzionali dell'ente.

In ogni caso, non è consentito protocollare tali comunicazioni.

### ***10. Contenuto delle segnalazioni***

Le segnalazioni, di norma, devono essere circostanziate e complete di tutti gli elementi utili alla ricostruzione e all'accertamento del fatto segnalato.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione, solo se opportunamente circostanziate e supportate da elementi fattuali ma verranno trattate come segnalazioni ordinarie.

Inoltre, si precisa sin da ora che le segnalazioni attivabili mediante la presente procedura di whistleblowing non possono riguardare doglianze di carattere personale del segnalante e/o rivendicazioni/istanze che rientrano nella classica

disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con un superiore gerarchico o con i colleghi. Per tali doglianze occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure disciplinari previste dal Comune.

In ogni caso, la segnalazione prevede di per sé la necessità da parte del segnalante di dichiarare l'impegno a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

### **11. Work flow della segnalazione**

#### • GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ricevuta la segnalazione il gestore delle segnalazioni (RPCT):

- a) Fornisce la **ricevuta** al soggetto segnalante, entro sette giorni dalla data di ricezione della segnalazione;
- b) Effettua un **esame preliminare** della segnalazione ricevuta in cui verifica che la segnalazione sia stata presentata da una delle persone legittimate e che l'oggetto della stessa rientri nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 24/2023. Nel caso in cui manchino i suddetti requisiti e, dunque, la segnalazione non sia qualificabile come di whistleblowing, il gestore potrà trasmetterla al competente soggetto/ufficio interno al Comune che la tratterà, laddove previsto, come una segnalazione ordinaria, dandone contestualmente comunicazione alla persona segnalante. Il gestore potrà comunque valutare, per una maggiore tutela della persona segnalante, di mantenerne riservata l'identità anche se la segnalazione non è qualificabile come di whistleblowing.

Inoltre, Il gestore valuta altresì che la segnalazione:

- si basi su fatti sufficientemente precisi;
- contenga una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione e, ove presenti, anche le modalità attraverso cui la persona segnalante è venuto a conoscenza dei fatti;
- contenga le generalità della persona coinvolta (se conosciute) o altri elementi che consentano di identificare la persona coinvolta nella segnalazione.

Resta ferma la possibilità per il gestore di richiedere alla persona segnalante ulteriori chiarimenti, documenti e informazioni a supporto della segnalazione. Laddove non siano state fornite le integrazioni e le delucidazioni richieste, il gestore potrà archiviare la segnalazione, fornendo in ogni caso alla persona segnalante la motivazione della decisione.

- c) Verificata l'ammissibilità della segnalazione il gestore può procedere con l'istruttoria vera e propria, che consiste nell'effettuare tutte le opportune verifiche, analisi e valutazioni circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati.

Tali attività di accertamento possono essere svolte, ad esempio:

- direttamente, acquisendo dalla persona segnalante gli elementi informativi necessari;
- mediante il coinvolgimento di altre strutture interne all'ente o anche di soggetti specializzati esterni, ove ritenuto necessario, in considerazione delle specifiche competenze tecniche e professionali utili per il caso di specie (ad esempio tramite audizioni).

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/funzioni/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, verrà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

È importante evidenziare che il segnalante deve essere preventivamente informato della eventualità che la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità, possa essere trasmessa alle Autorità giudiziarie, per i profili di rispettiva competenza.

Una volta completata l'attività di accertamento, il gestore della segnalazione può:

- archiviare la segnalazione, motivandone le ragioni;
- rivolgersi agli organi/funzioni interne ed esterni competenti per i relativi seguiti. A tal riguardo, si precisa che al gestore della segnalazione non compete alcuna valutazione in ordine alle responsabilità individuali e agli eventuali successivi provvedimenti o procedimenti conseguenti alla propria istruttoria.

d) **Riscontro alla persona segnalante:** il gestore è tenuto a comunicare alla persona segnalante gli esiti della istruttoria della segnalazione: l'archiviazione; la valutazione del fumus di fondatezza della segnalazione; trasmissione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Il Gestore delle segnalazioni (RPCT) fornirà un corretto seguito, in primo luogo, rispettando le tempistiche ragionevoli e la tutela della riservatezza dei dati; in secondo luogo, valutando la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per determinare l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste (vedi capitoli successivi). Per la valutazione dei suddetti requisiti, il Gestore delle segnalazioni può utilizzare i seguenti criteri:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

La persona segnalante va informata dell'esito della segnalazione entro il termine di tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente/amministrazione oggetto di segnalazione.

Tutte le attività di verifica in fase istruttoria devono in ogni caso rispettare le specifiche norme di settore e limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di controlli a distanza (art. 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300) e di quelle che vietano al datore di lavoro di acquisire e comunque trattare informazioni e fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore o comunque afferenti alla sua sfera privata (art. 8 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e art. 10 del D.lgs 10 settembre 2003, n. 276, cui fa rinvio l'art. 113 del D.lgs n. 196/2003). Le attività istruttorie dovranno essere altresì svolte nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### • REPORTISTICA DELLA SEGNALAZIONE

Il Gestore delle segnalazioni predisponde e conserva i seguenti documenti:

- Report delle segnalazioni ricevute: con finalità statistica il report evidenzia tutte le segnalazioni ricevute e il relativo stato di avanzamento;

- Relazione di esercizio dei poteri istruttori: se vengono esercitati i poteri istruttori, i relativi atti ed esiti vengono mantenuti agli atti dal Gestore delle segnalazioni.

I dati personali del segnalante e del segnalato saranno trattati in conformità con la normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali di cui viene data informazione attraverso l'Informativa sul trattamento dei dati personali prevista ai sensi dell'art. 13 GDPR, di cui al paragrafo dedicato.

## **12. Canale esterno e altri canali**

Ferma restando la preferenza per il canale interno, il Comune informa che, il D.lgs. 24/2023 ha previsto la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un canale esterno e altre forme di segnalazioni diverse dal canale interno.

- **Canale esterno ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)**

L'ANAC è competente ad attivare e gestire detto canale esterno che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Il canale esterno è reperibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

L'accesso a tale canale, tuttavia, è consentito solo al ricorrere di determinate condizioni espressamente previste dal legislatore:

- 1) il canale interno pur essendo obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 con riferimento ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni interne che devono essere in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti tutelati.
- 2) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito da parte della persona o dell'ufficio designati.
- 3) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegare ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che, se effettuasse una segnalazione interna a questa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsioni.
- 4) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
- 5) qualora sia il RPCT che il suo Sostituto (Sindaco pro tempore) versino in posizione di conflitto d'interesse con riguardo all'oggetto della segnalazione.

- **Divulgazione pubblica**

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. Il legislatore tiene naturalmente conto dell'evoluzione dei mezzi di diffusione di massa includendovi anche i social network e i nuovi canali di comunicazione (ad esempio Facebook, Twitter, Youtube, Instagram) che costituiscono

uno strumento rapido e interattivo di trasmissione e veicolazione di informazioni e scambi tra reti di persone e organizzazioni.

La divulgazione pubblica delle violazioni deve avvenire nel rispetto delle condizioni poste dal legislatore affinché il soggetto che la effettua possa beneficiare delle tutele riconosciute dal D.Lgs. 24/2023:

- 1) ad una segnalazione interna, a cui il Comune non ha dato riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione nei termini previsti (tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione), ha fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento)
- 2) la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna all'ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento);
- 3) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto, ritiene che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
- 4) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto ritiene che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito perché, ad esempio, teme che possano essere occultate o distrutte prove oppure che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Nella divulgazione pubblica, ove il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in rilievo la tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal decreto per il *whistleblower*. Laddove, invece, divulghi violazioni utilizzando, ad esempio, uno pseudonimo o un nickname, che comunque non ne consente l'identificazione, ANAC tratterà la divulgazione alla stregua di una segnalazione anonima e avrà cura di registrarla, ai fini della conservazione, per garantire al divulgatore, in caso di disvelamento successivo dell'identità dello stesso, le tutele previste se ha comunicato ritorsioni.

Si precisa, infine, che il soggetto che effettua una divulgazione pubblica, così come sopra illustrato, deve tenersi distinto da chi costituisce fonte di informazione per i giornalisti. In tali casi, infatti, il decreto prevede che restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia. La *ratio* di tale previsione risiede nel fatto che in tal caso il soggetto che fornisce informazioni costituisce una fonte per il giornalismo di inchiesta ed esula dalle finalità perseguite con il D.Lgs. n. 24/2023.

- **Denuncia all'Autorità giurisdizionale**

Il decreto, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di valutare di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili. Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giurisdizionali cui è sporta la denuncia.

### **13. Tutele previste per i segnalanti e regime sanzionatorio**

Un asse portante dell'intera disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, tutele che – come già anticipato – si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni.<sup>6</sup>

Il Comune:

#### **A) Garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione**

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La riservatezza del segnalante è garantita anche nell'ambito giurisdizionale:

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Di seguito si elencano i corollari della tutela della identità del segnalante:

- a) sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e accesso civico generalizzato ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013;
- b) rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso modalità diverse da quelle istituite in conformità al decreto o perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo.

In due casi espressamente previsti dal decreto, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- I. nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- II. nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

**B) Garantisce la tutela da eventuali misure ritorsive adottate in ragione della segnalazione e le condizioni per la sua applicazione**

Una ritorsione si può configurare con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

La nuova disciplina non fa più riferimento né a misure discriminatorie né a misure organizzative aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

Si riporta di seguito l'elencazione delle ritorsioni da parte del legislatore molto più ampia rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia, con carattere non tassativo:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;

- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

**C) Le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni**

Di seguito i reati non configurabili nei casi di diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto se opera la scriminante, in particolare rispetto a:

- Rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.);
- Rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.);
- Violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.)
- Violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore
- Violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali
- Rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

L'esclusione della responsabilità opera nei casi di diffusione di informazioni, se vi sono fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni è necessaria per svelare la violazione.

Vi è un'esclusione di responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti contenenti dette informazioni e vi è un'esclusione della responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, anche per i comportamenti, gli atti o le omissioni se collegati alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica e strettamente necessari a rivelare la violazione.

Il Comune prenderà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e/o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti di:

- I. Coloro che hanno effettivamente avuto un comportamento "illecito" e/o "irregolare";
- II. Coloro che hanno effettuato una segnalazione che si è rivelata essere infondata e fatta con dolo o colpa grave;
- III. Coloro che violano le misure a tutela del segnalante;
- IV. Coloro che pongono in essere condotte discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del segnalante.

***14. Trattamento dei dati personali***

Al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati personali alle persone segnalanti o denuncianti, il Comune ha previsto che l'acquisizione e gestione delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, ivi incluse le comunicazioni tra le autorità competenti, avvenga in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali.

La tutela dei dati personali viene assicurata non solo alla persona segnalante o denunciante ma anche agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza, quali il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione, in quanto "interessati" dal trattamento dei dati.

A tal fine occorre precisare che:

- Il titolare del trattamento è il Comune;
- Ai sensi dell'art. 29 GDPR, la persona autorizzata al trattamento dei dati relativi alle segnalazioni di illeciti è il RPCT del Comune;
- Altre persone autorizzate e previamente istruite dal titolare del trattamento, ai sensi dell'art.29 GDPR, sono le persone che potrebbero erroneamente ricevere la segnalazione (es. dipendenti che gestiscono i contatti istituzionali del Comune).

Infatti, il Comune ha avuto riguardo all'assetto organizzativo interno in modo da prevedere che le autorizzazioni al trattamento dei dati ricomprendano tutte le persone che sono coinvolte nella gestione delle segnalazioni e ha previsto in particolare per queste e per tutti gli altri dipendenti un piano di formazione in materia di whistleblowing.

In base alle previsioni della normativa in materia di dati personali e del D.lgs. n. 24/2023, il Comune si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dei soggetti interessati («liceità, correttezza e trasparenza»).
- Raccogliere i dati solo al fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce effettuate da parte dei soggetti tutelati dal D.Lgs. 24/2023 («limitazione della finalità»).
- Garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»). A tal riguardo il decreto precisa, infatti, che i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati senza indugio.
- Assicurare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti relativi alla specifica segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia che viene gestita («esattezza»).
- Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione («limitazione della conservazione»).
- Effettuare il trattamento in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»). Le misure di sicurezza adottate devono, comunque, essere periodicamente riesaminate e aggiornate.
- Effettuare, una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nei casi in cui il trattamento delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate al fine di individuare ed applicare le necessarie misure tecniche per evitare tale rischio.

- Rendere ex ante ai possibili interessati (ad es. segnalanti, segnalati, persone interessate dalla segnalazione, facilitatori, ecc.) un'informativa sul trattamento dei dati personali mediante la pubblicazione del documento informativo tramite sito web.
- Adottare tale atto organizzativo sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del d.lgs. n.81/2015.
- Assicurare l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento, integrandolo con le informazioni connesse a quelle di acquisizione e gestione delle segnalazioni.
- Garantire il divieto di tracciamento dei canali di segnalazione.
- Garantire, ove possibile, il tracciamento dell'attività del gestore delle segnalazioni, nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante, al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione. Deve essere evitato il tracciamento di qualunque informazione che possa ricondurre all'identità o all'attività del segnalante. Si specifica che, in caso di violazione della disciplina sulla tutela dei dati personali da parte delle persone autorizzate o dei responsabili del trattamento, la responsabilità ricade in capo al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento sotto la cui direzione dette persone hanno operato.

Da ultimo, vale precisare che la persona coinvolta o la persona menzionata nella segnalazione, con riferimento ai propri dati personali trattati nell'ambito della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, non possono esercitare i diritti che normalmente il GDPR riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento). Ciò in quanto dell'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante. In tali casi, dunque, al soggetto segnalato o alla persona menzionata nella segnalazione è preclusa anche la possibilità, laddove ritengano che il trattamento che li riguarda violi suddetti diritti, di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali, salvo quanto previsto dall'art. 2-undecies, lett. f) e par. 3) del d.lgs. 196/2003.

#### ***15. Misure di sostegno per i segnalanti da parte di Enti del Terzo Settore***

Ai sensi dell'art. 18, commi 1 e 2, D.Lgs. 24/2023 gli ETS, iscritti in un apposito Registro presso ANAC ([www.anticorruzione.it/-/whistleblowing](http://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing)) con i quali l'Autorità stipula specifiche convenzioni, sono chiamati a fornire alle persone segnalanti misure di sostegno.

L'attività di sostegno degli ETS si sostanzia in un generale sostegno alla persona segnalante che consiste nel fornirle informazioni sulla normativa in materia di whistleblowing, indirizzarla nella scelta del canale utilizzabile per presentare la segnalazione, supportarla in presenza di presunte ritorsioni. Tali Enti possono fornire anche un supporto psicologico e consulenze a titolo gratuito.

Il sostegno offerto dagli ETS può precedere o seguire il processo di segnalazione.



**COMUNE DI MARANO TICINO**

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN  
ATTUAZIONE DEL D.LGS 21 NOVEMBRE  
2007, N. 231 E S.M.I. - DEFINIZIONE DI  
PROCEDURE INTERNE PER LE  
SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO.**

**TRIENNIO 2026/2028**

### *Premesse*

Per “**riciclaggio**” si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Per “**finanziamento del terrorismo**” si intende ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 231/2007 qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

Per “**soggetti** a cui è riferita l'operazione” sono da intendersi le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti il Comune svolge attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento, o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici comunali medesimi.

Per “**titolare effettivo**” di ciascuna operazione si intende ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 231/2007 “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato (...) o l'operazione è eseguita”, da individuarsi in base alle prescrizioni di cui agli artt. 20 e 22 del medesimo D. Lgs. n. 231/2007.

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*”, prevedendo in un apposito allegato – che si riporta in allegato sub “A” alla presente - un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.

In considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori di anomalia di cui al suddetto Provvedimento UIF non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di criticità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del D.M. 25 settembre 2015; d'altro canto, la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non necessariamente qualifica l'operazione come “sospetta”, ma si deve comunque svolgere una specifica analisi della situazione concreta e una valutazione complessiva, avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato, nello specifico, quali **procedimenti potenzialmente a rischio** quelli:

- finalizzati all'adozione di provvedimenti di **autorizzazione o concessione**;

- finalizzati alla **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- finalizzati alla **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi**, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di **vantaggi economici** di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

### *Compiti dei diversi attori nell'ambito dell'ordinamento comunale*

- Segretario Generale (RPCT): è Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio sulla base anche delle comunicazioni ricevute dai Responsabili di Settore.
- Responsabili di Settore: sono tenuti a verificare, con l'ausilio dei dipendenti incaricati come responsabili dei singoli procedimenti di competenza del Settore medesimo, l'emergere di eventuali operazioni sospette ed a predisporre se necessario la relazione al Gestore.
- Responsabile del Servizio Finanziario: ha il compito di collaborare con il Gestore sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell'Ente.

### *Attività da svolgere in ogni Settore – redazione e trasmissione segnalazioni*

In base alle sopracitate “Istruzioni” della UIF in data 23.4.2018 la segnalazione di operazioni sospette deve essere effettuata senza ritardo; prescinde dall'importo dell'operazione e riguarda anche operazioni tentate, rifiutate o comunque non concluse; rappresenta l'esito di una valutazione degli elementi soggettivi e oggettivi; non richiede necessariamente la “conoscenza” di un determinato reato ed è atto distinto dalla denuncia di reato.

Ciascun Responsabile di Settore del Comune, al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia rilevate nell'ambito delle attività di competenza (*come da allegato sub “1”*) nonché ogniqualvolta abbia ragionevole motivo per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o comunque la provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie, è tenuto a segnalarlo al Gestore (RPCT), avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei procedimenti afferenti al proprio Settore, mediante segnalazione da redigere e trasmettere con le modalità descritte nei capoversi successivi.

La segnalazione al Gestore deve basarsi sulla previa concreta e attenta valutazione della situazione specifica e consistere in una relazione scritta, nella quale siano descritti tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti nonché i motivi del sospetto, in conformità ai contenuti prescritti dalla UIF con apposite istruzioni (da ultimo con Provvedimento del 23 aprile 2018) *come da facsimile allegato sub “2”*; tale sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dal Responsabile del Settore e/o da altri dipendenti del Settore segnalante in ragione delle funzioni esercitate e delle informazioni acquisite in base all'attività svolta, tenuto conto anche della capacità economica o dell'attività svolta dai soggetti cui le operazioni sono riferite; il sospetto deve fondarsi su una valutazione compiuta di tutti gli elementi – oggettivi e soggettivi – a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta.

Il Responsabile del Settore è tenuto a trasmettere mediante protocollo riservato al Gestore la segnalazione, la quale potrà essere vista dal solo Gestore e da dipendenti del Settore Finanziario o di altri Settori eventualmente autorizzati dal Gestore stesso, con garanzia di massima riservatezza dei soggetti coinvolti e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Gestore, effettuata l'istruttoria anche eventualmente acquisendo ulteriori elementi da parte del Responsabile del Settore che ha effettuato la segnalazione o da altri soggetti, è tenuto ad effettuare una valutazione e quindi a trasmettere senza ritardo in via telematica, tramite il portale internet INFOSTAT-UIF - previa registrazione e abilitazione al sistema, secondo le modalità indicate nella sezione del sito - la segnalazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria) sulla base, in particolare, degli indicatori di anomalia, anche in questo caso

garantendo massima riservatezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;

### ***Interventi PNRR - Individuazione del c.d. Titolare effettivo***

Con particolare riferimento ai procedimenti espletati dal Comune quale soggetto attuatore di interventi finanziati a valere sui fondi PNRR, ciascun Responsabile di Settore competente è chiamato ad assicurare controlli tempestivi ed efficaci della documentazione antimafia prodotta dagli operatori economici interessati, a garantire al Gestore la piena accessibilità dei documenti ed informazioni inerenti l'esecuzione dei progetti e la rendicontazione delle spese e soprattutto deve provvedere col supporto dei propri collaboratori agli accertamenti rivolti all'individuazione del c.d. titolare effettivo di ciascuna operazione, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20 e 22 del D. Lgs. n. 231/2007 facendo sottoscrivere a tutti i partecipanti a procedure contrattuali apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio (*come da allegato sub "3"*), avvalendosi degli ausili derivanti da banche dati pubbliche e private e tenendo evidenza dei criteri seguiti per tale individuazione.

#### **A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione**

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difforni da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro. Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci o amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi ed opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

## **v. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni**

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni. Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo

trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con “basso profilo fiscale” o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell’ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoghe attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all’attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.
- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell’attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.
- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell’obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l’operazione.
- Richiesta di estinzione di un’obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l’operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell’esposizione del soggetto cui è riferita l’operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un’unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell’attività di prestazione di garanzie.
- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all’area di interesse dell’attività del soggetto cui è riferita l’operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell’operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l’operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

### c. Indicatori specifici per settore di attività Settore appalti e contratti pubblici

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

## Settore finanziamenti pubblici

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o

più soci in comune.

- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici. Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

## Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
- Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
- Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
- Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
- Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.



## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 ed alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009 (Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_

consapevole che qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, rende la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

### in qualità di

- Legale Rappresentante della società**
- Titolare dell'impresa individuale**

Ragione sociale..... Sede legale  
Via .....  
CAP..... Comune..... Provincia .....

Codice fiscale.....  
Classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO) .....  
Descrizione sintetica attività economica.....

### Dichiara:

di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;

che non esiste un titolare effettivo della società (solo in caso di società quotate o con capitale frazionato);

di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);

di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato:

---

Titolare effettivo<sup>1</sup>:

<sup>1</sup>E' richiesta oltre all'identificazione del legale rappresentante, intestatario nominale del rapporto continuativo anche del Titolare effettivo del medesimo rapporto, intendendosi per TITOLARE EFFETTIVO ai sensi del D.lgs. n. 231-2007.

---

Cognome .....Nome .....

nato a .....(.....) il .....

residente a .....(.....) CAP .....

---

via

.....

Cod.

fisc.....

---

Allegare obbligatoriamente:

a) copia di uno dei seguenti documenti di identità in corso di validità:

---

Carta d'identità  Patente  Passaporto  Altro (specificare) ..... n

Rilasciato

il ..... da ..... Scadenza.....

---

b) copia del codice fiscale

---

Data \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante/Titolare impresa individuale

---

(f.to digitalmente)

---

NB: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma da parte di pubblico ufficiale e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di servizi pubblici e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, DPR 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.