

ALLEGATO A

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2026 - 2028**

Premessa

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

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

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche Amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, del D.P.R. 81/2022 e D.M. 132/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance, a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 202-2027 dell'Ente, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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

Il Comune di Manerbio per scelta organizzativa e di programmazione ha inserito la "Performance" nella sezione 2 del PIAO 2026/2028.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Manerbio
Indirizzo	Piazza Cesare Battisti n. 1
Recapito telefonico	030938700
Indirizzo internet	www.comune.manerbio.bs.it
e-mail	protocollo@comune.manerbio.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.manerbio.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	CF 00303410179 PI 00553300989
Codice Istat	E884
Sindaco	Vittorielli Paolo
Segretario comunale	Nigro Gerardina
Responsabile della prevenzione Corruzione e trasparenza	Nigro Gerardina
Responsabile per la protezione dei dati personali	Luigi Mangili
Numero dipendenti al 31.12.2025	41
Numero abitanti al 31.12.2025	13.618

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Programmazione 2.2.PERFORMANCE

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione è strutturata per rispondere alle seguenti domande:

a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia?

- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Come sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si identificano in particolare le seguenti:

- ☐ obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);
- ☐ obiettivi di digitalizzazione;
- ☐ obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e al Piano di efficientamento;
- ☐ obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- ☐ obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel DUP 2026-2028, nel Bilancio di Previsione, e nel PEG, Esercizio 2026.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicatori di Risultato 2026-2028:

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..	Entro il 31.12 di ogni anno	100% → da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC
Adempimenti previsti nella sezione del presente piano relativamente alla Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza. - In particolare sulla pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente con particolare focalizzazione a quelli richiesti annualmente da ANAC per il monitoraggio da parte del NdV.	Secondo i vari casi previsti dal D.lgs. 33/2013, per cui vi sono pubblicazioni periodiche e pubblicazioni immediate	100% → da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC. e nel caso non vi siano stati rilievi dall'OIV/NIV in sede di attestazione griglia trasparenza stabilita anno per anno da ANAC.

Macro-Obiettivo 2: Comunicazioni e informazioni ai cittadini

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

Stakeholder: Cittadini, Enti pubblici e soggetti del Terzo settore

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

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

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

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

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

Indicatori di Risultato 2026-2028:

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
-------------	------------------------	--------------------

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

Macro-Obiettivo 3: Implementazione dotazione organica

Descrizione: osservare la programmazione del fabbisogno del personale 2026/2028, Esercizio 2026.

Stakeholder: I Cittadini

Programmazione temporale dell'attività: Osservanza scadenze programmate per singole assunzioni come da vigente Piano del fabbisogno del personale.

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

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

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

Risorse finanziarie da impiegare: Il raggiungimento del presente obiettivo è in linea di principio compatibile con le risorse presenti nel Bilancio di previsione 2026/2028. Restano sempre salve eventuali variazioni, che saranno adottate nel corso dell'anno ove se ne presentassero le necessità.

Indicatori di Risultato 2026-2028:

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Per ogni procedura concorsuale avviata occorre rispettare i termini previsti dalla normativa vigente	Ogni singola fase dell'iter concorsuale	100% →da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC o di contenziosi.
Per ogni procedura concorsuale avviata occorre rispettare la normativa vigente in tema di pubblicità e di tutela della privacy	Ogni singola fase dell'iter concorsuale	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC o di contenziosi.

Valutazione circa l'attingimento da graduatorie concorsuali già approvate da altri Enti	Da effettuare prima di attivare una procedura concorsuale	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC o di contenziosi.
Predisposizione di bandi di concorso, chiari, lineari, completi ed ampiamente pubblicizzati	Inserimento nel corpo dei Bandi di tutte le indicazioni dettate dalla normativa in vigore.	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC o di contenziosi.

Macro-Obiettivo 4: Rispetto dei tempi di pagamento

Descrizione: - L'art. 4-bis, c. 2, D.L. 13/2023 ha previsto che ogni P.A. deve introdurre obbligatoriamente un obiettivo avente ad oggetto il rispetto dei tempi di pagamento; l'indicatore è individuato nel ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, c. 859, lett. b) e 861 L. 145/18. Pertanto va inteso che se l'indicatore, (pubblicato trimestralmente e annualmente sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'Amministrazione), è con segno meno l'obiettivo è raggiunto, se l'indicatore è con segno più, l'obiettivo non è raggiunto;

La verifica del conseguimento dell'obiettivo non è rimessa all'O.I.V. o al nucleo interno di valutazione, ma al competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64" e nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di contabilità .

I destinatari dell'obiettivo, per il Comune di Manerbio sono:

- a) il responsabile del pagamento delle fatture e quindi quello delle risorse finanziarie cui compete l'emissione dei mandati di pagamento;
- 2) i responsabili apicali delle strutture cui compete adottare gli atti di liquidazione, e quindi tutti i funzionari incaricati di EQ del Comune;

Nell'ambito dell'indennità di risultato, si assegna una quota pari al 30% sulla base del conseguimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento, verificato singolarmente per ogni Responsabile, pertanto l'attribuzione del premio verrà calcolata per ogni Responsabile in relazione all'avvenuto conseguimento dell'obiettivo. In caso di mancato conseguimento dell'obiettivo non sarà attribuita la quota di premio pari al 30%.

Il rimanente 70% dell'indennità di risultato andrà invece attribuito, sulla base del sistema vigente nel Comune di Manerbio, tenuto conto del conseguimento degli obiettivi assegnati nel piano delle performance, della valutazione dei comportamenti organizzativi e della capacità di differenziare in modo significativo la valutazione dei collaboratori.

Stakeholder: I Cittadini, enti, fornitori e i soggetti che presentano fatture di pagamento.

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

Rischio da scongiurare: Superare i tempi di pagamento previsti dalla legge per l'intera procedura (30gg).

Risorse umane interessate dall'attività: I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i rispettivi ambiti di competenza.

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

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

Indicatori di Risultato 2026-2028:

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Adempimenti previsti dall'art. 4-bis, c. 2, del D.L. 13/2023.	Entro il 31.12 di ogni anno. La verifica sarà effettuata singolarmente per ogni Responsabile.	100% → da ritenersi raggiunta solo in caso di rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 1, c. 859 , lett. b) e 861 L. 145/18 e secondo il Regolamento di contabilità. Se l'indicatore, è con segno meno l'obiettivo è raggiunto, se l'indicatore è con segno più, l'obiettivo non è raggiunto.

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Affari Generali	Segreteria generale e contratti	Di Pierri Carmelina
	Protocollo notifiche	
	Ufficio Personale parte Giuridica	
	Servizio Archivistico	
Demografici	Anagrafe/Elettorale/Stato Civile/Leva/Statistica	
	Servizi Cimiteriali	

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA

Responsabile	Carmelina Di Pierri;
Staff	N.7 (SETTE) unità, così ripartite: • N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per Ufficio Segreteria: Donatella Baronchelli; • N.4 (QUATTRO) Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato per l'Ufficio Elettorale/Anagrafe/Stato Civile/Leva: Nadia Godizzi, Ruslana Yakshybayeva, Geroldi Valeria e Di Bartolomeo Alessia • N.2 (DUE) Dipendenti Comunali a tempo pieno ed indeterminato per Ufficio Protocollo, Pietro Battagliola e Ziletti Mattia

Referente Politico: Sindaco pro tempore, **Vittorielli Paolo**
Assessore al personale **Guindani Marilena**

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

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

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10 – Risorse Umane

Obiettivo 1: Predisposizione atti procedurali nel rispetto del fabbisogno del personale

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA
 BARONCHELLI DONATELLA 5%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
In base a quanto stabilito nel piano triennale dei fabbisogni del personale, è necessario, realizzare le assunzioni previste, mediante l'attivazione delle relative procedure. È necessario, inoltre, che il piano triennale dei fabbisogni del personale venga tempestivamente aggiornato allorché si verifichi, per cause endogene o esogene, una modifica dei fabbisogni, della normativa o del budget.	Approvazione da parte della Giunta comunale del Piano triennale dei fabbisogni del personale e le eventuali modifiche contenute nella sezione del PIAO.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 2: Contenimento dei tempi di stesura degli atti deliberativi

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA
 BARONCHELLI DONATELLA 70%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Contenimento dei tempi per la redazione delle Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale.	1. Tempi di redazione delle deliberazioni di Giunta ≤ 5 gg (decorrenti dalla data di approvazione) 2. Tempi di redazione delle deliberazioni Consiliari ≤ 10 gg (decorrenti dalla data di disponibilità della trascrizione del dibattito).	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 3: Gestione del servizio di volontariato civico

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA
BARONCHELLI DONATELLA 25%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione del servizio di volontariato civico al fine di garantire una organizzazione efficace ed efficiente del servizio, assicurando il corretto coordinamento dei volontari e la continuità delle attività a supporto della comunità nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione e delle esigenze del territorio.	Coordinamento e gestione dei volontari civili nell'espletamento delle attività agli stessi assegnate.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10 – Risorse Umane

Obiettivo 4: Monitoraggio e scadenziario degli accordi individuali relativamente all'attività lavorativa svolta in modalità agile (smart working) dal personale dipendente.

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Monitoraggio degli accordi individuali previsti dal POLA, con segnalazione delle scadenze degli accordi medesimi agli uffici interessati. Gestione delle comunicazioni telematiche degli accordi suddetti al Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, assicurando completezza, correttezza e uniformità degli adempimenti per tutti gli uffici dell'Ente (PIAO)	Gestione dello scadenziario degli accordi individuali e delle comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro e Politiche Sociali.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 5: Riduzione del tempo di istruttoria dell'accesso alle pratiche edilizie evasione della richiesta entro 5gg

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA
BATTAGLIOLA PIETRO 100%

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

Riduzione dei tempi di evasione delle richieste di accesso agli atti per le pratiche edilizie.	Tempo di evasione della richiesta ≤ 5 giorni	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028
--	--	--

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

Obiettivo 6: Cerimoniale per la corretta organizzazione delle Feste Istituzionali

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA
ZILETTI MATTIA 100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Supporto al Sindaco negli eventi istituzionali e nelle cerimonie, garantendo la presenza alle stesse e lo svolgimento corretto delle attività.	Partecipazione a manifestazioni, eventi istituzionali e cerimonie ove è presente il Sindaco e/o gli amministratori garantendo il corretto svolgimento delle attività.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Fornire il necessario supporto tecnico ed operativo agli amministratori. Esercitare attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con le altre aree su temi specifici.

Promuovere e coordinare le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

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

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

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

Provvede altresì:

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

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

- servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente; al servizio fa capo altresì, anche l'ufficio protocollo generale che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella della PEC istituzionale del Comune, dell'albo on line, alla diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo e nella gestione dell'archivio comunale;
- servizio Contratti che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;

Al settore gestione giuridica del personale competono tutti gli atti relativi al personale che non sono di competenza del Segretario comunale.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
---------------------------	-------------------------------	---------	-----------------	-----------------

Quantitativo	Numero bozze Determinazioni predisposte dal personale assegnato	N. determinazioni	67	≥ 45
Quantitativo	Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale predisposte dal personale assegnato	N. atti Delibere Giunta	11	≥ 10
Quantitativo	Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale predisposte dal personale assegnato	N. atti Delibere Consiglio	19	≥ 10
Tempestività	Predisposizione dei documenti del Peg/Piano della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
Tempestività	Predisposizione dei documenti della Relazione della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
Tempestività	Predisposizione dei documenti relativi al monitoraggio del Peg/Piano della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
Tempestività	Convocazione del Consiglio comunale nei tempi e secondo le modalità previste	Data seduta – Data convocazione	≥ 5 gg	≥ 5 gg
Tempestività	Convocazione della Giunta comunale nei tempi e secondo le modalità previste	Data seduta – Data convocazione	≥ 1 gg	≥ 1 gg
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti nel rispetto dei tempi	Pubblicazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance sul	Pubblicazione del documento ≤ 30 giorni dall'approvazione	Pubblicazione del documento ≤ 30 giorni dall'approvazione

		sito internet istituzionale		
Trasparenza	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale in conformità alle disposizioni normative	% di consiglieri per cui si procede all'aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%	= 100%
Accessibilità	Presenza di operatori al protocollo per garantire la continuità e l'efficienza del servizio	% di presenza operatori durante l'orario di apertura al pubblico	≥ 100%	≥ 95%

Settore Demografici

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

Obiettivo 7: Invio dell'avviso di scadenza del documento di identità ai cittadini

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA
 GODIZZI NADIA 50%
 YAKSHYBAYEVA RUSLANA 50%
 GEROLDI VALERIA 50%
 DI BARTOLOMEO ALESSIA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Invio avviso di scadenza ai possessori della carta d'identità cartacea per il rinnovo con CIE (carta identità elettronica)	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 1.000)	Entro il 31/12/2026
Riduzione del tempo di istruttoria delle pratiche CIE, inviando ai cittadini l'avviso di scadenza del documento.	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 120)	Entro il 31/12/2027
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 130)	Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 8: Richiesta di rinnovo dimora abituale al fine della riduzione del tempo di istruttoria

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA
 GODIZZI NADIA 50%

YAKSHYBAYEVA RUSLANA 50%
GEROLDI VALERIA 50%
DI BARTOLOMEO ALESSIA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione delle richieste di rinnovo della dimora abituale al fine della riduzione del tempo di istruttoria	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 90)	Entro il 31/12/2026
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 100)	Entro il 31/12/2027
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 110)	Entro il 31/12/2028

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

I servizi demografici, per mezzo dei seguenti servizi provvedono:

Servizio Anagrafe

- tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E.;
- tenuta dello schedario della popolazione temporanea;
- rilascio attestazione di iscrizione anagrafica di cittadino comunitario;
- rilascio attestazione diritto soggiorno permanente cittadino comunitario;
- l'autenticazione di copie;
- autenticazione di sottoscrizione (consistente nell'attestazione resa dal funzionario incaricato previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive);
- erogazione moduli per l'autocertificazione;
- rilascio della carta d'identità elettronica;
- rilascio dei certificati anagrafici che riguardano i dati contenuti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- registrazione della convivenza di fatto che può essere costituita tra due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale;
- invito al cittadino extracomunitario a rendere la dichiarazione di mantenimento della dimora abituale e rinnovo del permesso di soggiorno;
- legalizzazione di fotografia (consistente nell'attestazione della corrispondenza tra un'immagine fotografica e una determinata persona);
- gestione del passaggio di proprietà dei veicoli (consistente nella dichiarazione del proprietario di trasferire la proprietà del veicolo ad altro soggetto);

Servizio Statistica

- svolgere attività di assistenza e/o rilevazione di dati nell'ambito delle indagini statistiche effettuate per conto dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) quali: censimento permanente annuale, indagini multiscopo sulle famiglie (aspetti della vita quotidiana, tempo libero, salute, etc.), compilazione di questionari inerenti le attività degli uffici comunali ai sensi del D.Lgs. n. 322/89;
- coordinare e garantire l'efficiente svolgimento del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni che viene effettuato annualmente con l'affiancamento ai rilevatori nelle loro attività di indagine;

Servizio Leva

- formazione e aggiornamento delle liste di leva (il servizio di leva è limitato a scelte esclusivamente volontarie e a carattere professionale);

Il servizio di stato civile attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, delle unioni civili, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo *status civitatis*, assicurando i connessi servizi certificativi *erga omnes*.

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

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

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nel rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri, nella concessione di loculi, ossari e tombe di famiglia, nell'autorizzazione alle cremazioni, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri e nell'emissione dei cd. passaporti mortuari;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione e estumulazione
- nel promuovere il controllo sullo svolgimento dei servizi funebri;
- nel mantenere ed implementare la comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Il servizio elettorale assolve a tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

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

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Numero Certificati rilasciati (nascita/morte/matrimonio/cambio residenza) dal personale assegnato	N. di certificati rilasciati	7779	≥5000
Quantitativo	Numero pratiche CIE istruite dal personale assegnato	N. CIE rilasciate	2023	≥ 1000
Qualità	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e delega per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile	= 100%	= 100%
Tempestività	Tempestività apertura pratica per iscrizioni anagrafiche cambio di residenza/abitazione	Data iscrizione preliminare – Data	≤ 2gg	≤ 2gg

		presentazione domanda		
Tempestività	Tempestività rilascio duplicato della tessera elettorale	Data rilascio – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Tempestività	Informazioni telefoniche, mail, pec e sportello per gli albi	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Tempestività	Informazioni telefoniche e sportello per elezioni	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Ricezione domande via email, PEC, raccomandata: (SI/NO)	SI	SI
Trasparenza	Informazioni utenza per elezioni	Aggiornamento immediato del sito istituzionale: (SI/NO)	SI	SI
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio "certificazione on line"	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	SI	SI
Accessibilità	Rilascio di alcune certificazioni di stato civile on-line	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : (SI/NO)	NO	NO
Accessibilità	Prenotazione on line separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : (SI/NO)	NO	NO

AREA FINANZIARIA

SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Ragioneria	Bilancio e controllo di gestione	Emanuela Rossi
	Società partecipate	
	Ufficio Assicurazioni	
Tributi	Tributi ed altre entrate	

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA

Responsabile	Emanuela Rossi
Staff	N. 4 (QUATTRO) unità così ripartite: - N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato, per l'ufficio Tributi ed altre entrate: Colombi Giuseppina, - N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato, per l'ufficio Tributi ed altre entrate, Servizio assicurazioni e gestione gare: Tummolo Michela Sara; - N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per l'ufficio Bilancio ed economato: Robba Cristina; - N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per l'ufficio Bilancio ed economato: Brunelli Gabriella;

Referente Politico: Sindaco – Paolo Vittorielli per Bilancio e controllo di gestione, Tributi ed altre entrate, Società partecipate e Ufficio Assicurazioni

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

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

Settore Ragioneria

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione
Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro
Obiettivo operativo: PNRR e contabilità ACCRUAL: gestire il passaggio alla nuova contabilità.

Obiettivo 1: Gestione del passaggio alla Nuova Contabilità ACCRUAL – primi adempimenti fase pilota

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI
ROBBA CRISTINA 30%
BRUNELLI GABRIELLA 20%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
La terza fase per l'attuazione della riforma ACCRUAL (2024-2026) in corso prevede una prima predisposizione degli schemi di bilancio di ITAS1 (stato patrimoniale e conto economico), con finalità puramente sperimentali.	Predisposizione degli schemi di bilancio ITAS1 e trasmissione secondo le modalità e le tempistiche previste dalla norma: SI/NO	Entro i termini previsti dalla normativa (presumibilmente 30 giugno 2026)

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione
Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro
Obiettivo operativo: Liberare la maggior quota possibile di risorse a sostegno dei progetti dell'Amministrazione, nel rispetto degli equilibri di bilancio

Obiettivo 2: Aggiornamento mensile della consistenza degli accertamenti e degli incassi contabili riferiti a entrate per le quali non è necessaria l'adozione di specifiche determinazioni

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI
ROBBA CRISTINA 70%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Richiedere informazioni con cadenza mensile agli uffici competenti e aggiornare gli accertamenti e incassi relativi alle entrate per le quali non è	Richiesta del dato alla fine di un mese e aggiornamento dell'accertamento registrato in contabilità (verifica della mail di richiesta)	Entro la fine del mese successivo aggiornare i dati relativi al mese precedente per il 2026

necessario adottare apposite determinazioni	Elaborazione dei dati riferiti agli incassi con eventuali prelievi postali ed emissione delle reversali	
---	---	--

Obiettivo 3: Aggiornamento di apposite tabelle finalizzate alla verifica delle disponibilità di risorse destinate e vincolate

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI

BRUNELLI GABRIELLA

20%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Predisposizione e aggiornamento di tabelle idonee a fornire informazioni circa la disponibilità delle risorse destinate (utili per il finanziamento degli investimenti) e vincolate (esempio: oneri di urbanizzazione, sanzioni CDS, sanzioni urbanistiche)	Predisposizione tabelle Aggiornamento tabelle almeno bisettimanale	Entro la fine del mese di febbraio 2026 Cadenza almeno bisettimanale per tutto il 2026

Sezione operativa del DUP:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione

Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro

Obiettivo operativo: Sviluppare ed adottare "Report di programmazione finanziaria" che aiutino i diversi assessorati a programmare le attività in modo consapevole

Obiettivo 4: Elaborazione di schede informative e contabili per i principali servizi svolti dal Comune

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI

BRUNELLI GABRIELLA

60%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Analisi dei dati contabili e redazione di schede di sintesi idonee a fornire informazioni circa i principali servizi svolti dall'ente con l'obiettivo di migliorare la conoscenza del servizio, verificarne gli aspetti principali e fornire informazioni e indicatori a supporto delle decisioni dell'Amministrazione.	Individuazione di appositi driver per la riclassificazione dei dati contabili. Elaborazione di tabelle per la raccolta dati presso gli uffici. Analisi dei dati raccolti, anche in contraddittorio con gli uffici. Redazione di schede di sintesi per i principali servizi di interesse.	Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione

Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro
Obiettivo operativo: Impostare forme di controllo delle società partecipate volte a incentivare le stesse ad implementare e/o potenziare un approccio gestionale basato sulla performance

Obiettivo 5: Individuazione e calcolo di appositi indicatori per il monitoraggio periodico dell'andamento della società ACM S.r.l.

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Al fine di monitorare l'andamento economico-finanziario della società controllata e di verificare l'attuazione degli obiettivi assegnati ai sensi dell'art. 19, comma 5, del TUSP, si provvede all'individuazione e al calcolo di appositi indicatori sulla base dei dati periodicamente richiesti alla società.	Produzione di un documento con l'indicazione degli indicatori individuati e il loro valore con i dati relativi al 1° semestre dell'esercizio di riferimento da sottoporre mediante protocollo al Sindaco e/o all'Assessore competente e da pubblicare sul sito istituzionale	Entro il 30/09 di ciascun esercizio a decorrere dall'annualità 2026

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

In particolare:

- l'istruttoria dei provvedimenti di acquisto e di tutte le operazioni amministrativo/contabili tipiche del servizio economato e l'esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal regolamento di economato interessanti tutti gli uffici e servizi dell'amministrazione, nonché la gestione dei rapporti con il Tesoriere.
- attività tipiche del Servizio Finanziario così come definite dalla normativa in materia di ordinamento contabile: in particolare la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile, certificazioni inerenti il bilancio e il rendiconto e di tutte le certificazioni richieste per legge oltre agli adempimenti in materia fiscale del Comune (Dichiarazione IVA, Modello Unico, IRAP, Modello 770), per le quali ci si avvale del supporto di studi professionali di consulenza,
- attività tipiche del Servizio Finanziario quali: liquidazioni contabili ed emissione mandati di pagamento/reversali di incasso; emissione fatture elettroniche; rendicontazioni periodiche incassi; verifiche di cassa; rendicontazioni spese elettorali;
- adempimenti contabili ed amministrativi interessanti il patrimonio del Comune, oltre alla gestione e valorizzazione inventariale.
- supporto agli Amministratori per il controllo dell'attività e lo sviluppo del ruolo delle Aziende e Società partecipate dal Comune e l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle partecipazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente;
- gestione assicurativa dell'Ente (affidamenti servizi assicurativi, gestione sinistri dell'Ente, regolazione premi, verifica franchigie) in collaborazione con il Broker assicurativo Verlingue S.p.A. (già INSER S.p.A.);

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2026
Quantitativo	Questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	N. questionari elaborati	7	≥ 2
Quantitativo	Corsi di formazione	N. ore di formazione	28	≥ 2
Quantitativo	% di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali.	% di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste	100%	100%
Quantitativo	% di mandati di pagamento emessi su richiesta degli uffici comunali.	% di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	100%	100%
Tempestività	Predisposizione bilancio consolidato	Data approvazione da parte del Consiglio Comunale	30/09/2023	Entro il 30/09/2024
Tempestività	Predisposizione del DUP, del bilancio di previsione e del Parere del Revisore nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	SI	SI
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data ricezione della richiesta)	3,02 gg.	≤ 10 gg
Trasparenza	Pubblicazione del DUP, del bilancio di previsione e del parere del Revisore sul sito internet istituzionale.	Pubblicazione dei documenti sul sito internet istituzionale	il bilancio e il DUP 2024/2026 sono stati approvati il 29/12/2023 e pubblicati il 09/01/2024	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Trasparenza	Aggiornamento tabella di cui al c. 1 lett. a) b) d) art. 22 D.Lgs. 33/2013	Pubblicazione semestrale sul sito internet entro 30 gg. dalla fine di ciascun semestre: SI/NO	SI	SI
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito	Il Rendiconto 2023 è stato approvato in data 08/05/2024 ed è stato	Pubblicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione

	del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Revisore) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	internet istituzionale	pubblicato in data 14/05/2024	
--	---	------------------------	-------------------------------	--

Settore Tributi

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione
Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro
Obiettivo operativo: Liberare la maggior quota possibile di risorse a sostegno dei progetti dell'Amministrazione, nel rispetto degli equilibri di bilancio

Obiettivo 6: Supporto analisi procedure riscossione

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA
COLOMBI GIUSEPPINA 10%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Al fine di migliorare la riscossione delle entrate a livello generale e ridurre prospetticamente il FCDE, predisporre e coordinare un percorso di analisi delle procedure di riscossione delle entrate attuate dai vari uffici ed individuare strategie utili al superamento dei problemi eventualmente riscontrati	Analisi delle percentuali di riscossione a partire dai dati consuntivi del triennio 2023/2025 Somministrazione agli uffici di un questionario sulle procedure di riscossione attuate Analisi dei questionari, anche in contraddittorio con gli uffici, redazione di un documento di sintesi con evidenziate eventuali problematiche e strategie attuabili.	Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro
Obiettivo operativo: Migliorare la performance di recupero dell'elusione ed evasione tributaria, anche avvalendosi del supporto di soggetti privati esterni

Obiettivo 7: Accertamenti tributari IMU

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA
COLOMBI GIUSEPPINA 30%

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

Verifiche finalizzate al recupero dell'imposta non pagata con relativa emersione di nuova base imponibile mediante il supporto di un tecnico esterno.	Presentazione, mediante protocollo interno, di un prospetto, relativo al maggior gettito IMU conseguito nell'esercizio.	Entro il 31/12/2026
---	---	----------------------------

Obiettivo 8: Solleciti e avvisi bonari IMU e TARI

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA
GIUSEPPINA COLOMBI 30%
MICHELA SARA TUMMOLO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Con l'obiettivo di ridurre il ricorso ad atti esecutivi e alla riscossione coattiva e migliorare la performance di riscossione dei tributi, in un'ottica di collaborazione con il contribuente, si provvede a sollecitare il pagamento delle imposta IMU e TARI a chi non avesse spontaneamente provveduto	Sollecito telefonico/ invio mail o trasmissione di avvisi bonari nei confronti del 100% dei contribuenti (persona fisiche) che risultano inadempienti con riferimento ad IMU e TARI 2025 e all'acconto IMU e TARI 2026 – presentazione elenco con gli esiti	Entro il 31/12/2026

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro
Obiettivo operativo: Migliorare la performance di riscossione coattiva, valutandone l'affidamento a soggetti privati esterni

Obiettivo 9: Riscossione coattiva IMU/TARI – predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento e verifiche periodiche sull'attività di riscossione coattiva

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA
MICHELA SARA TUMMOLO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Aggiornamento degli atti propedeutici all'affidamento del servizio di riscossione coattiva in collaborazione con l'esperto PEF individuato dall'ente e gestione dei rapporti con la CUC	Trasmissione della documentazione propedeutica alla CUC	Entro il 30/09/2026
Verifica periodica (almeno quadrimestrale), anche mediante appositi incontri, dell'andamento della riscossione TARI da parte della società affidataria	Trasmissione all'amministrazione dei verbali degli incontri	Entro il 31/12/2027

Obiettivo 10: Riscossione coattiva IMU/TARI – predisposizione database degli insoluti e verifiche periodiche

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA
COLOMBI GIUSEPPINA 30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifica di tutte le posizioni IMU/TARI insolute, delle relative notifiche ed elaborazione dei database da trasmettere al concessionario della riscossione coattiva	Trasmissione del database da lavorare	Entro il 31/12/2026
Verifica periodica (almeno quadrimestrale), anche mediante appositi incontri, dell'andamento della riscossione IMU da parte della società affidataria	Trasmissione all'amministrazione dei verbali degli incontri	Entro il 31/12/2027

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

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

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

Provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario.

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

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

Collabora con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR 600/73 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni qualificate; (rilevazioni di atti fatti o negozi che evidenziano comportamenti evasivi ed elusivi, trasferibili in avvisi di accertamento).

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

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

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2026
Quantitativo	Istanze di rimborso evase nei termini %	$\frac{n \text{ di pratiche evase}}{n \text{ di pratiche presentate}}$	100%	≥ 90%
Efficienza	Giorni in anticipo per l'emissione dell'istanza di rimborso TARI rispetto al regolamento (180gg)	Giorni in anticipo	In media 30 giorni in anticipo	≤ 90 gg

Tempestività	Emissione degli avvisi TARI	N giorni di emissione della fattura rispetto alla scadenza dell'acconto	41 gg (07/06/2024 emissione degli avvisi, 15/07/2024 – scadenza acconto)	≥ 30 gg
Trasparenza	Aggiornamento periodico sul sito delle schede informative dei tributi comunali	Pubblicazione sul portale comunale (SI/NO)	SI	SI

AREA POLIZIA LOCALE		
SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Polizia	Comando intercomunale di Polizia Locale (unitamente ad Offlaga)	Massimo Pini

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA	
Responsabile	Massimo Pini
Ufficiali, Agenti di P.L.	N. 6 (SEI) unità così ripartite: - 6 (SEI) Ufficiali/Agenti di Polizia Locale a tempo pieno (orario di lavoro 35 h/sett.li) e con contratto a tempo indeterminato: Dell'Amico Paolo, Azzini Alessandro, Faustini Denise, Gritta Giambattista, Lancini Gabriele, Valcarengi Marco; (N.B. Gritta Giambattista è in infortunio da mesi e nel maggio 2026 verrà collocato a riposo per raggiunti limiti d'età) - 1 (UNO) Dipendente a tempo parziale e con contratto indeterminato dipendente del Comune di Offlaga ed in comando presso il Comune di Manerbio: Sovrintendente di PL Venturini Luisa;

Referente Politico:

- Sindaco VITTORIELLI Paolo

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

- dotazioni strumentali specifiche del settore quali: etilometro, impianto e apparati radio, impianto videosorveglianza, tablet;
- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio Tecnico;

Settore Comando Polizia Locale

Sezione operativa del DUP:

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Programma 01 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 1: Rafforzare la cooperazione e il dialogo tra l'Amministrazione comunale e le forze dell'ordine nell'azione di contrasto alla criminalità.

Personale assegnato:

PINI MASSIMO	
DELL'AMICO PAOLO	30%
AZZINI ALESSANDRO	30%
FAUSTINI DENISE	30%
GRITTA GIAMBATTISTA	30%
LANCINI GABRIELE	30%
VALCARENGHI MARCO	30%
VENTURINI LUISA	30%

Descrizione	Indicatori di risultato	Tempistica
Attività congiunta con l'Arma dei Carabinieri per effettuare i controllo di dimore presumibilmente abitate da irregolari o dove può essere esercitata attività di spaccio di sostanze stupefacenti o prostituzione	Nr. di controlli 60	Entro il 31/12/2026
	Nr. di controlli 60	Entro il 31/12/2027
	Nr. di controlli 60	Entro il 31/12/2028

Sezione operativa del DUP: *Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza*

Programma 01 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 2: Ottimizzazione dell'attività di monitoraggio del territorio da parte del corpo di Polizia Locale, anche attraverso pattugliamenti a piedi e in orari serali ed identificazione di persone che stazionano nelle aree pubbliche

Personale assegnato:

PINI MASSIMO	
DELL'AMICO PAOLO	40%
AZZINI ALESSANDRO	40%
FAUSTINI DENISE	40%
GRITTA GIAMBATTISTA	40%
LANCINI GABRIELE	40%
VALCARENGHI MARCO	40%
VENTURINI LUISA	40%

Descrizione	Indicatori di risultato	Tempistica
Intensificazione dei controlli per la verifica delle regolarità di coloro che stazionano nelle aree pubbliche soprattutto nelle ore serali al fine di evitare che queste situazioni degenerino in assembramenti atti al consumo di bevande alcoliche ed al disturbo della quiete pubblica	Nr. di controlli 150	Entro il 31/12/2026
	Nr. di controlli 150	Entro il 31/12/2027
	Nr. di controlli 150	Entro il 31/12/2028

Sezione operativa del DUP: *Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza*

Programma 01 – Polizia Locale e Amministrativa

Obiettivo 3: Migliorare il decoro urbano con un monitoraggio attento, anche con l’ausilio delle nuove tecnologie, al fine di intervenire prontamente in caso di abbandono di rifiuti o altre situazioni che vanno a scapito del decoro del paese.

Personale assegnato:

PINI MASSIMO

DELL’AMICO PAOLO 30%

AZZINI ALESSANDRO 30%

FAUSTINI DENISE 30%

GRITTA GIAMBATTISTA 30%

LANCINI GABRIELE 30%

VALCARENGHI MARCO 30%

VENTURINI LUISA 30%

Descrizione	Indicatori di risultato	Tempistica
Verifiche degli abbandoni di rifiuti attraverso il monitoraggio delle fototrappole e la verifica di tracce degli autori attraverso la collaborazione degli operatori della cooperativa. Conseguente attività sanzionatoria	Nr. di controlli 130	Entro il 31/12/2026
	Nr. di controlli 130	Entro il 31/12/2027
	Nr. di controlli 130	Entro il 31/12/2028

Attività ordinaria

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

Polizia stradale

La funzione di polizia stradale è storicamente l'attività prevalente della polizia locale. Essa è distinguibile in due momenti diversi: "la presenza sul territorio" volta essenzialmente alla prevenzione della commissione degli illeciti e il controllo ad illecito commesso ovvero la "repressione".

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

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

Nell'ambito delle funzioni di polizia stradale un accenno va fatto anche al sistema automatico di accertamento di infrazioni, collocato nel centro abitato di Manerbio, a presidio di due delle sette intersezioni stradali semaforizzate, quelle attraversate da flussi veicolari importanti, per rilevare le infrazioni commesse dai conducenti di veicoli che non rispettano l'obbligo di stop imposto dal semaforo che proietta luce rossa. Il sistema automatico omologato si prefigge di abbattere significativamente il numero di violazioni commesse, educare l'utente ad un comportamento più prudente e rispettoso, soprattutto quando si approssima alle intersezioni stradali, e ridurre o scongiurare gli incidenti conseguenti al rispetto dell'obbligo di arrestare il veicolo.

Verranno completati e resi funzionanti gli impianti di lettura targhe collegati al Sistema di videosorveglianza cittadino consentiranno di potere individuare veicoli attenzionati dalle forze dell'ordine che entrano o transitano nel territorio manerbiese. I varchi di lettura delle targhe, consentiranno inoltre di sanzionare i veicoli non coperti d'assicurazione o non revisionati.

In merito ai servizi gestiti ed assicurati dal Corpo di polizia Locale sono da annoverare sempre quelli svolti per la tutela della sicurezza degli utenti deboli della strada ovvero gli alunni. In tale ambito proseguirà il servizio al plesso scolastico di via Galliano.

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

Polizia giudiziaria

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

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

Polizia amministrativa

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

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

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

Sicurezza urbana

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

È abbastanza ovvio e nitido il nesso di causalità tra un costante ed ampio controllo del territorio ed il mantenimento di un soddisfacente grado di sicurezza urbana. Proprio per attendere a questa aspettativa il Comando Polizia Locale di Manerbio, su espresso indirizzo del Sindaco, intende aggiornare gli apparati di videosorveglianza aumentando l'efficienza dei sistemi di trasmissione dei dati, sostituendo le parti

irrimediabilmente danneggiate da eventi meteorologici e dal tempo, ampliando i punti di ripresa e completando alle varie entrate del territorio comunale, la collocazione dei moderni sistemi di lettura delle targhe.

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	n. di controlli eseguiti richiesta di intervento	n. richieste di intervento per attività di istituto	250	250
		= n. di interventi gestiti	230	230
Quantitativo	n. di controlli eseguiti Abbandono rifiuti – errato conferimento	Un controllo ogni 10gg in collaborazione con la cooperativa +	30	30
		Tutte le segnalazioni specifiche	40	40
Quantitativo	n. di controlli eseguiti – controllo area mercatale al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e di accattonaggio molesto	n. mercati settimanali	52	52
		= n. controlli eseguiti	52	52
Efficienza	Regolamento per la disciplina della videosorveglianza comunale in ragione della nuova disciplina della privacy	Si rimanda adozione al 2025 causa l'affidamento dell'ampliamento del sistema di videosorveglianza	Regolamento approvato con Delibera Consiglio Comunale N.41 del 12-11-2025	
Efficienza	Progetti di controllo del territorio in orario serale/notturno	Ordine di servizio mensile in cui sono pianificati nel periodo primaverile estivo servizi nelle serate di venerdì o sabato ed in particolari giorni comunicati per tempo.	n. serali 36	n. serali 36

Tempestività	Tempi di risposta (escluse segnalazioni di tipo edilizio)	Data risposta dalla richiesta	≤15 gg	≤15 gg
Tempestività	Tempi di risposta segnalazioni di tipo edilizio (esclusi i procedimenti che sono riconducibili a violazioni che ricadono nel ambito del diritto penale)	Data risposta dalla richiesta	≤25 gg	≤25 gg

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO		DESCRIZIONE		RESPONSABILE
Servizi Sociali e Salute - Sport		Servizi Sociali e salute	Marina Staurenghi	
		Assistenti Sociali		
		Sport		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA				
Responsabile	Marina Staurenghi			
Staff	N. 5 (CINQUE) unità così ripartite: - 1 (UNO) Dipendenti Comunali a tempo pieno ed indeterminato per l'ufficio Servizi Sociali e salute: Bazzana Elena Vittoria - 2 (DUE) Assistenti Sociali a tempo parziale e indeterminato – dipendenti comunali: Bissolotti Patrizia (25 ore settimanali), Bonetta Laura (29 ore settimanali); - 1 (UNO) Assistente Sociale Damiana Farina - dipendente dell'Ambito 9 - a tempo pieno con orario così ripartito: 23 ore settimanali finanziate da Fondi ministeriali tramite l'Ambito 9 e 13 ore settimanali finanziate da fondi comunali tramite contratto di servizio con l'Ambito 9 - 1 (UNO) Assistente Sociale Marika Chiesa - dipendente dell'Ambito 9 - a tempo parziale – 18 ore settimanali finanziate da fondi comunali tramite contratto di servizio con l'Ambito 9			

Referente Politico:

- Assessore ai Servizi Sociali: **Marilena Guindani**
- Assessore allo Sport: **Mario Mantovani**

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

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

Settore Servizi Sociali e salute Ufficio Servizi Sociali

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 1- Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Obiettivo 1: misure per l'offerta socio-educativa dei minori

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA

BISSOLOTI PATRIZIA

40%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Collaborare con gli istituti scolastici applicando il protocollo dell'Ambito 9 affinché l'insegnante possa, con strumenti adeguati, rilevare tempestivamente i segnali di malessere che i bambini/ragazzi possono manifestare con diverse modalità e fornire consulenza (assistente sociale) nelle situazioni segnalate dall'insegnante stessa	n. 2 incontri all'anno con gli istituti scolastici per verificare l'applicazione del protocollo	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 2: misure per l'offerta socio-educativa dei minori

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA

BISSOLOTI PATRIZIA

40%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Partecipare attivamente al programma PIPPI rafforzando i percorsi di supporto per i minori e i familiari in difficoltà	predisposizione per n. 1 progetto	Entro il 31/12/2026

Obiettivo 3: Monitorare e finalizzare i progetti attivi con il lascito Bui

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA

BAZZANA ELENA VITTORIA

10%

BISSOLOTI PATRIZIA

20%

Descrizione	Indicatore	durata
Monitorare e finalizzare i progetti attivi con il lascito Bui	verifica andamento dei progetti con associazioni/enti coinvolti – liquidazione contributi previsti dai progetti	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

[*Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*](#)[*Programma 2- Interventi per la disabilità*](#)**Obiettivo 4: sostegno alle persone con disabilità- fondo non autosufficienza**

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA

BONETTA LAURA

50%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Gestire il fondo di non autosufficienza, ponendo al centro della valutazione il bisogno e le esigenze della persona	elaborazione e verifica andamento di n.20 progetti all'anno - espletamento procedure amministrative inerenti alle comunicazioni a utenti e all'Ambito	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 5: misure per l'offerta socio-educativa dei minori

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA

BAZZANA ELENA VITTORIA

20%

BONETTA LAURA

50%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Garantire l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali o in situazioni di	n.20 incontri multidisciplinari all'anno	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

fragilità attraverso il servizio di assistenza ad personam		
--	--	--

Obiettivo 6: Trasporto Sociale per persone disabili

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BAZZANA ELENA VITTORIA **30%**

Descrizione	Indicatore	durata
Gestire un servizio di trasporto per le persone con disabilità in collaborazione con associazioni di volontariato sia del territorio sia di comuni limitrofi	organizzazione del servizio- raccolta istanze e comunicazioni con le associazioni di volontariato	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

[*Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*](#)
[*Programma 3 - Interventi per gli anziani*](#)

Obiettivo 7: sostegno alle famiglie –persone con età uguale o maggiore di 65 anni – rete dei servizi

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
FARINA DAMIANA **40%**
CHIESA MARIKA **50%**

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Identificare un modello condiviso con la rete dei servizi sanitari – socio-sanitari, e sociali per le cure domiciliari	n. 5 utenti all'anno presi in carico dalla rete dei servizi per situazioni complesse	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 8: sostegno alle famiglie –persone con età uguale o maggiore di 65 anni - Trasporto Sociale per persone anziane

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BAZZANA ELENA VITTORIA **30%**

descrizione	Indicatore	durata
Gestire un servizio di trasporto per le persone anziane in collaborazione con associazioni di volontariato sia del territorio sia di comuni limitrofi	organizzazione del servizio- raccolta istanze e comunicazioni con le associazioni di volontariato	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 9: sostegno alle famiglie –persone con età uguale o maggiore di 65 anni – SAD

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
FARINA DAMIANA **40%**
CHIESA MARIKA **50%**

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Adeguare la gestione del SAD (servizio di assistenza domiciliare) rispetto alle nuove direttive regionali volte ad incentivare il mantenimento presso il proprio domicilio delle persone non autosufficienti (PNRR next generation linee 1.1.2 e 1.1.3)	Espletamento delle procedure per attivazione del servizio , rispetto tempistiche e modalità di gestione secondo i progetti di ambito	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

[*Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*](#)
[*Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale*](#)

Obiettivo 10: Sostegno alle famiglie – emergenza abitativa

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
 BAZZANA ELENA VITTORIA 10%
 FARINA DAMIANA 20%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Gestire sfratti, cambi alloggio e alloggi transitori, attivare il nucleo di valutazione per l'analisi delle richieste del contributo regionale di solidarietà – gestire i contributi di varie DGR sull'emergenza abitativa	Espletamento delle procedure necessarie	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 11: Sostegno all'integrazione dei cittadini

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA 100%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Attivare interventi e servizi a favore di soggetti in situazione di emarginazione sociale (LPU)	Analisi delle richieste di attivazione di lavori di pubblica utilità in sostituzione della pena (LPU)	Entro il 31/12/2026

Ufficio Servizi Sociali e sport

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Per quanto concerne la gestione amministrativa dell'Ufficio Servizi Sociali e dell'ufficio Sport, il personale amministrativo svolge le seguenti attività:

- Redazione degli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, convenzioni, impegni di spesa e liquidazioni);
- adempimenti relativi alla gestione di bandi e richieste di contributi economici a Enti vari (Stato, Regione, Provincia).
- Gestione convenzione con la Fondazione Ferrari per il servizio nido, (delibera, convenzione, determina di impegno, verificare richiesta di contributo dalla Fondazione e liquidazioni mensili
- gestione procedure per erogazione contributi a Enti, famiglie, contratti ACM (impianti sportivi, pasti a domicilio)
- Piano Socio Assistenziale, gestione contributi socio assistenziali per conto dell'Ente e in esecuzione di adempimenti normativi.
- Gestione pratiche "Nidi Gratis", assegno di maternità INPS, SGATE.
- Adempimenti relativi al SIUSS, all'Assegno di inclusione (ADI) - studio valutazione dei PUC
- Gestione servizio di Assistenza ad Personam – istanza e procedura di adesione oltre che di rendiconto su portale regionale dell'INCLUSIONE SCOLASTICA – procedura relativa al versamento della quota regionale di trasporto scolastico per gli alunni disabili
- Bando alloggi, assegnazione SAP- graduatorie per cambio alloggio, alloggi transitori (SAT)
- Gestione pratiche per erogazione fondi DGR (emergenza abitativa).
- Gestione fondi "cinque per mille" (delibera di giunta, determina di impegno di spesa, liquidazione ai beneficiari, relazione da sottoporre a revisore dei conti e pubblicazione su sito)
- Gestione amministrativa per attivazione SAD, pasti a domicilio.
- Rilascio codici PIN tessera sanitaria sia per cittadini residenti a Manerbio, sia per cittadini residenti in altri comuni.
- Barriere architettoniche – assistenza all'utente nella presentazione dell'istanza di contributo regionale – istanza da inserire nel portale regionale e rendiconto – erogazione contributo ai beneficiari
- Organizzazione servizio trasporto di anziani e disabili tramite volontari.

- Rendiconto Spesa Sociale Ambito 9.
- Rendiconto Spesa Sociale Ministero Economia e Finanza (MEF).
- Compilazione “ex circolare 4”.
- Gestione contributo per inserimento presso Case di Riposo con eventuale stesura del “contratto sociale”.
- Rapporti con i vari Enti in materia di assistenza pubblica alla persona (RSA, istituti vari - comunità alloggio per minori).
- Adempimenti con l’Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona – Ambito 9
- Pratiche per gestione CDD e CSE
- Adempimenti ANAC
- Richieste DURC, liquidazioni fatture e liquidazioni senza fattura.
- Gestione delle commissioni consiliari (convocazione, organizzazione materiale all’ordine del giorno – redazione verbali).
- Elaborazione/controlli/verifiche relativi al bilancio previsionale, conto consuntivo, residui attivi e passivi, equilibri di bilancio. Variazioni di bilancio, assestamento, conto annuale; analisi fabbisogno del personale, DUP - gestione del personale (ferie, permessi, schede di valutazione).
- Gestione Fondo “Bui” tramite attuazione di progetti specifici e monitoraggio degli stessi, liquidazione contributi
- Convenzione con tribunale per Lavori di Pubblica Utilità (LPU) – svolgimento procedure per attivazione postazione di LPU, contatti con utente, Tribunale – monitoraggio dell’utente di LPU e rendiconto attività di LPU
- Incontri periodici di coordinamento con Ambito 9
- FRONT-OFFICE- ricevimento utenza e risposta alle richieste presentate
- Procedura per ricorso da parte del comune per la nomina di Amministratore di Sostegno (ADS): richiesta economato a ragioneria per pagamento marche da bollo, comunicazioni ai parenti degli utenti, predisposizione pratica da inviare a tribunale tramite l’Ambito 9
- Adempimenti relativi all’Assegno di inclusione (ADI) ed ai Progetti Utili alla Collettività (PUC); verifiche anagrafiche su portale dedicato (GePi)
- La collaborazione con i servizi finanziari per controlli di bilancio, rendiconti, residui, variazioni, assestamenti e conto annuale;
- La gestione amministrativa del personale (ferie, permessi, valutazione, fabbisogno).
- Gestione adempimenti da convenzione relativa alla co-progettazione del centro polifunzionale ex-bocciodromo
- Adempimenti legati alla concessione dei campi da tennis (determine, verifiche, accertamenti, monitoraggio attività, liquidazione contributo nei termini dell’accordo tra comune e concessionario)
- Procedura di concessione del campo da calcio (avviso – determina –individuazione concessionario)
- Adempimenti relativi alle palestre in gestione ad ACM – contatti con Provincia e Pascal per palestre e campo da calcio
- Gestione patrocini vari per attività sportive, delibere, liquidazione contributi, comunicazioni con società sportive
- Collaborazione con Ambito 9

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell’indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Rilascio Atti	Numero atti (determine + DDG + DCC)	175	≥ 150
Efficienza	Contenimento tempi di istruttoria nella gestione delle pratiche di inclusione scolastica, “Nidi Gratis plus”, assegni INPS, SGATE	Numero medio di giorni di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista	10gg	≥ 10gg

Tempestività	Presa in carico delle richieste/segnalazioni da parte dei cittadini	Tempo della presa in carico	≤ 2 gg	≤ 2 gg
Trasparenza	Pubblicazione bando alloggi sul portale ed altri bandi emessi dall'Ambito 9	Pubblicazione (SI/NO)	SI	SI

Servizio Assistenti Sociali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

L'assistente sociale svolge attività continuative di presa in carico, valutazione, progettazione e coordinamento di interventi sociali a favore di persone e famiglie in condizioni di fragilità, operando in integrazione con i servizi territoriali, sanitari, educativi e del terzo settore.

In particolare svolge:

- Colloqui di segretariato sociale e valutazione multidimensionale del bisogno dell'utente e del nucleo familiare; orientamento ai servizi sociali, sanitari, educativi e specialistici e supporto nell'accesso alle prestazioni;
- valutazione delle situazioni di fragilità socio-economica, abitativa, relazionale e sanitaria;
- partecipazione ad équipe operative multidisciplinari (disabilità, neuropsichiatria infantile, CPS, consultorio familiare, ecc.).
- Attivazione e gestione di servizi domiciliari (SAD, pasti a domicilio, ecc.);
- inserimento presso RSA, centri diurni, strutture residenziali e comunità per minori;
- supporto per la nomina dell'Amministratore di Sostegno (AdS);
- attivazione di interventi a seguito di dimissioni protette ospedaliere;
- monitoraggio degli interventi e verifica periodica degli obiettivi progettuali.
- Elaborazione di progetti personalizzati e di interventi finanziati con fondi dell'Ambito 9;
- gestione dei contratti sociali per l'integrazione delle rette e dei contributi economici;
- partecipazione alle commissioni per contributi di solidarietà;
- adempimenti amministrativi per l'attivazione di voucher sociali, tirocini e misure di sostegno al reddito.
- Attivazione, avvio e monitoraggio di percorsi di integrazione lavorativa (tirocini, inserimenti lavorativi, borse lavoro);
- collaborazione con il servizio di integrazione lavorativa e con enti accreditati del territorio.
- Gestione e supporto dei casi di tutela minori, affidi, incontri protetti e assistenza domiciliare minori, in collaborazione con l'Ambito 9;
- valutazione e attivazione di interventi nei casi di evasione dell'obbligo scolastico, in raccordo con le scuole, ATS e altri enti competenti;
- presa in carico di situazioni di donne vittime di violenza, in collaborazione con il Centro Antiviolenza "Chiare Acque" e il Servizio di tutela minori.
- Sostegno all'utenza per le domande per l'assegnazione di alloggi SAP e partecipazione ai processi di assegnazione;
- analisi e gestione delle situazioni di sfratto e disagio abitativo, con attivazione di interventi di supporto.
- Partecipazione ad incontri periodici presso l'Azienda Territoriale per la valutazione dei bisogni e la programmazione degli interventi nelle diverse aree;
- rapporti costanti con ATS, scuole, servizi specialistici, forze dell'ordine, associazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- attuazione di lavoro di rete per minori ed adulti con problematiche multiple, in collaborazione con NPJA, CPS, Servizi di Salute Mentale, Consultorio familiare, Polizia Locale.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Numero incontri periodici presso l'Azienda Territoriale – o in modalità remota - per la valutazione dei bisogni e degli interventi nelle diverse aree tematiche	Numero incontri periodici in un anno	10	≥ 10
Efficienza	Numero di utenti (in presenza, telefonici o da remoto) per i quali è prevista un'attività strutturata di accoglienza e valutazione dei bisogni manifestati	Numero colloqui	2000	≥ 2000
Trasparenza	Pubblicazione sul portale dei bandi relativi a progetti per persone in difficoltà	Pubblicazione periodica (SI/NO)	SI	SI

AREA ISTRUZIONE,CULTURA E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Istruzione, cultura e promozione del territorio	Pubblica istruzione, Cultura, Promozione del Territorio e Politiche giovanili	Dott.ssa Cristina Gogna
	Biblioteca e Museo	
	Sistema Bibliotecario	
Gestione Economica del Personale	Servizio Stipendiale	
	Servizio Previdenziale	
PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA		
Responsabile	GOGNA CRISTINA	
Staff	N. 7 (sette) unità così ripartite: - 3 (tre) Dipendenti Comunali a tempo indeterminato per gli uffici: Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche Giovanili, promozione del territorio: Bonini Nicoletta (tempo pieno), Elisa Gorlani (tempo pieno) e Vitali Ilaria Paola (part-time h. 29/36); - 2 (due) Dipendenti a tempo indeterminato per Biblioteca, Museo e Informagiovani: Cantaboni Riccardo (tempo pieno) , Marchioni Giambattista (tempo part-time h. 18/36); - 2 (due) Dipendenti Comunali a tempo pieno ed indeterminato per il Sistema Bibliotecario, Ferrari Maria, Cazzoletti Alessandro.	

Referente Politico:

- Assessore **Barbi Sara**
- Assessore **Guindani Marilena**

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

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

Obiettivo : Costituzione Fondo Decentrato

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Costituzione Fondo Decentrato <i>Obiettivo operativo: MIP10- GJ</i>	Stipula ed aggiornamento fondo produttività	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028
Assegnazione budget lavoro straordinario e relativo monitoraggio	Determinazione e monitoraggio lavoro straordinario	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Servizio Pubblica Istruzione

Sezione operativa del DUP: *Missione 4 Istruzione e diritto allo studio*

Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Obiettivo 1: Servizio di doposcuola e assistenza in mensa

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

BONINI NICOLETTA 30 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Servizio di preorario e doposcuola. Elaborare relazioni intermedie e finali sull'andamento dei servizi scolastici.	Avviamento e monitoraggio del servizio di preorario e doposcuola, tramite confronti periodici con la cooperativa operante e fornitrice dei servizi scolastici. Elaborare una relazione intermedia e finale sull'andamento dei servizi.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 2: Attuazione Piano Diritto allo Studio

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

BONINI NICOLETTA

30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Nel piano per il diritto allo studio è prevista l'assegnazione di borse di studio agli alunni meritevoli e gestione cedole librerie e liquidazione progetti scolastici.	Raccolta richieste e verifica requisiti per le Borse di studio. Organizzazione ed erogazione del servizio e gestione cedole librerie, progetti scolastici, e liquidazione borse di studio	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 3: Nuovo software servizi scolastici:

GOGNA CRISTINA

BONINI NICOLETTA 40 %

VITALI ILARIA 40 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Nel piano per il diritto allo studio è prevista l'erogazione dei servizi scolastici: nuovo software relativo iscrizione mensa, trasporto e preorario, e dopo scuola.	Organizzazione ed erogazione dei servizi scolastici, comunicazioni all'utenza.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 4: Centri Estivi:

GOGNA CRISTINA

VITALI ILARIA PAOLA 60 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Servizio "centri estivi" alle famiglie per ragazzi fino ai 17 anni	Determinazione importo ed erogazione contributo alle famiglie aventi diritto.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Servizio Cultura - Biblioteca – Informagiovani- Museo Servizio - Sistema Bibliotecario BBC

Sezione operativa del DUP: Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2 – attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo 1: PROGETTO INCENTIVAZIONE ALLA LETTURA.

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

CANTABONI RICCARDO

50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Progetto incentivazione alla lettura, attivazione laboratori teatrali e museali, in parte finanziati dalla partecipazione da Bandi (Regione Lombardia e Fondazione Bresciana)	Organizzazione e gestione attività principale ed accessorie	entro il 30/12/2026

Obiettivo 2: INIZIATIVE PER PROMOZIONE EVENTI

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

GORLANI ELISA 100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione degli eventi destinati alla cittadinanza in collaborazione con gli altri assessorati e associazioni.	Regolare Tenuta del calendario annuale degli eventi in collaborazione con gli altri assessorati, le associazioni territoriali e la proloco, al fine di creare nuove opportunità di incontro e di svago. Gli eventi calendarizzati sono il Carnevale (in collaborazione con l'associazione "Sarte all'opera"), Cena in bianco, Cinema all'aperto, festa del Patrono, Festa della Seconda di ottobre e il Natale. Coordinamento delle attività propedeutiche alla realizzazione degli eventi. Monitoraggio e verifica finale sull'attuazione dell'evento tramite un confronto puntuale con colleghi coinvolti nella realizzazione dello stesso, predisponendo riunioni durante	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

	l'orario di lavoro e confronti tramite colloqui individuali per impedire fraintendimenti ed incomprensioni.	
--	---	--

Obiettivo 3: CREAZIONE E MANTENIMENTO DI UN ARCHIVIO DI RASSEGNA STAMPA LOCALE (COMUNALE) DEGLI ARTICOLI PUBBLICATI SULLE TESTATE GIORNALISTICHE CARTACEE

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

CANTABONI RICCARDO 50%

MARCHIONI GIAMBATTISTA 25%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Salvataggio digitale sulla rete internet locale di tutti gli articoli pubblicati sulla stampa locale riguardanti il territorio del Comune di Manerbio.	Rassegna stampa da inviare a tutti i dipendenti e assessori. Salvataggio degli articoli. Organizzazione ai fini conservativi degli articoli.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Viene creato e mantenuto un archivio di rassegna stampa, si attuerà a fine anno con la verifica dell'iter seguito.

Obiettivo 4: PROGETTO DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E LEGATO ALL'INIZIATIVA SISTEMICA "LIBRI COL BUCO".

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

MARCHIONI GIAMBATTISTA 75 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Organizzazione di appuntamenti per adulti il giovedì sera per e bambini/ragazzi legati alla rassegna sistemica.	Organizzazione e gestione di incontri ad utenza libera per adulti e per tutte le classi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.	Entro il 31/12/2026

Servizio Sistema Bibliotecario BBC

Obiettivo 5: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ALTRI COMUNI ATTRAVERSO LA CONSULTA DEI SINDACI.

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

FERRARI MARIA

20%

CAZZOLETTI ALESSANDRO

50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione dei rapporti con gli altri Comuni attraverso la Consulta dei Sindaci di cui Manerbio è capofila.	Espletamento delle procedure relative alla convocazione, verbalizzazione della Consulta dei Sindaci e contestuale rendicontazione dell'attività del Sistema Bibliotecario. ≥ 2	entro il 31/12/2026 entro il 31/12/2027 entro il 31/12/2028

Obiettivo 5: PROSECUZIONE DELLA GESTIONE ISTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVA DEL SISTEMA BBC.

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

CAZZOLETTI ALESSANDRO

30 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione istituzionale ed amministrativa, atti, comunicazioni. Gestione dei progetti di promozione alla lettura ed incarichi. Richiesta finanziamento ministeriale e definizione nuovo progetto.	Espletamento delle procedure; rispetto delle tempistiche e modalità richieste alla gestione del servizio.	entro il 31/12/2026 entro il 31/12/2027 entro il 31/12/2028

Obiettivo 6: Monitoraggio e Formazione delle esportazioni da parte dei bibliotecari degli Enti associati

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

FERRARI RITA

80 %

CAZZOLETTI ALESSANDRO

20%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Organizzazione di un incontro in presenza per i nuovi bibliotecari	Convocazione incontro in presenza.	entro il 31/12/2025 entro il 31/12/2026

degli Enti associati , assistenza e monitoraggio periodico sulle esportazioni da parte dei bibliotecari degli Enti associati	Controllo a campione dei gestionali inseriti dai bibliotecari degli Enti associati	entro il 31/12/2027
--	--	----------------------------

AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI

SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
LLPP, Opere Pubbliche e Manutenzioni	Lavori Pubblici	Galoforo Francesca
Patrimonio	Ufficio Patrimonio	
Ecologia, ambiente e Servizi Cimiteriali	Ecologia, decoro urbano e Servizi Cimiteriali	
Sistemi Informativi	Servizi Informativi	
S.U.E. e Urbanistica	Sportello Unico Edilizia	
Commercio	Sportello Commercio-SUAP	
PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA		
Responsabile	Galoforo Francesca	
Staff	N.10 (NOVE) unità a tempo pieno ed indeterminato: - settore tecnico/amministrativo: Bosetti Alessandro, Carrera Roberto, Castagnaro Domenico, Di Pierri Michela, Teruzzi Patrizia e Mombelli Greta - Commercio/SUAP: (nuovo dipendente) - settore manutentivo: Brunelli Romano, Barbieri Davide (nuovo dipendente).	

Referente Politico: Sindaco Vittorielli Paolo: Urbanistica-Edilizia privata.

Ass.re Almici Andrea: Lavori pubblici, Patrimonio e infrastrutture, Viabilità, Innovazione e Sistemi informativi, Commercio.

Ass.re Mantovani Mario: Ambiente, Ecologia, Protezione Civile, Servizi Cimiteriali, Verde pubblico.

Sindaco Vittorielli Paolo: Attività Produttive, Agricoltura, Sviluppo Economico.

Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

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

Settore LLPP, Opere Pubbliche e Manutenzioni

Sezione operativa del DUP: *Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità*
Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivo 1: Segnaletica

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
TERUZZI PATRIZIA 20%
CASTAGNARO DOMENICO 50%
MOMBELLI GRETA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Analisi e realizzazione di una corretta e capillare segnaletica orizzontale e verticale in tutto il territorio	Formulazione di proposte per la programmazione degli interventi e realizzazione degli stessi (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Sezione operativa del DUP:

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 Ufficio tecnico

Obiettivo 2: Monitoraggio iter amministrativo dei lavori in corso

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
TERUZZI PATRIZIA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Monitoraggio iter fasi amministrative dei lavori in corso	Redazione ed aggiornamento di uno schema volto al monitoraggio delle fasi amministrative dei lavori in corso programmati dall'Ente (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Sezione operativa del DUP:

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 Ufficio tecnico

Obiettivo 3: Monitoraggio delle procedure di affidamento

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
TERUZZI PATRIZIA 30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Scadenziario delle procedure di gara al fine di garantire il monitoraggio puntuale di tutte le procedure di gara dell'Ente, assicurando il rispetto delle scadenze e riducendo il rischio di ritardi o non conformità.	Redazione scadenziario delle procedure di gara per le manutenzioni ordinarie, di piccoli interventi ed opere pubbliche dall'Ente (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Attività ordinaria settore LL.PP., opere pubbliche e manutenzioni

Descrizione del servizio erogato:

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

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

Per quanto concernono le attività volte alla conservazione del patrimonio:

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

Inoltre provvede:

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

- alla gestione del parco mezzi del Comune.

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

Provvede:

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

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

4) verde pubblico: l'attività ordinaria prevede il monitoraggio continuo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde cittadino esistente ed il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici. Gli interventi sul verde comunale sono demandati, in larga parte, a mezzo di contratto di servizio, alla azienda municipalizzata ACM, in parte a Cooperative di settore e marginalmente al personale del settore manutentivo. Individuato nella figura della P.O., l'ufficio ha al suo interno il Datore di Lavoro; tra i suoi obiettivi, pertanto, rientra il coordinamento ed il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e di tutti quegli atti organizzativi di valenza sia interna che esterna in capo al Datore di Lavoro e non delegabile a terzi.

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

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Vigilanza reti n. di segnalazioni per problemi sul territorio	$\frac{n \text{ interventi rilevati}}{n \text{ interventi segnalati}}$	100%	100%
Quantitativo	N. di procedure (acquisto, incarico, appalto ecc...) avviate su Sintel	N. procedure pubblicate su piattaforma elettronica	100%	100%
Quantitativo	N. di corsi di aggiornamento/formazione organizzati per i dipendenti	$\frac{n \text{ di corsi organizzati}}{n \text{ corsi programmati}}$	100%	100%
Qualitativo	Realizzazione di opere pubbliche - Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente	≥ 10	≥ 3
Tempestività	Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla segnalazione problema	N. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e individuare il metodo di interventi (diretto, appaltatore incarico specifico ecc....)	$\leq 24 \text{ ore}$	$\leq 24 \text{ ore}$

Settore Patrimonio

Sezione operativa del DUP:

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo 4: Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
DI PIERRI MICHELA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Predisposizione e registrazione dei contratti per concessione patrimonio, garantendo completezza, tempestività e conformità alle disposizioni normative vigenti.	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti nei tempi previsti.	Entro il 31/12/2026
	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti nei tempi previsti.	Entro il 31/12/2027
	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti nei tempi previsti.	Entro il 31/12/2028

Sezione operativa del DUP:

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

Obiettivo 5: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
CASTAGNARO DOMENICO 50%
MOMBELLI GRETA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifiche periodiche appartamenti ERP di proprietà comunale al fine di valutare lo stato manutentivo degli stessi.	A partire dall'inizio del 2026 verranno Effettuati sopralluoghi periodici negli appartamenti comunali per verificare lo stato manutentivo, e le impiantistiche N. interventi ≥ 10	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 6: Sopralluogo e programmazione degli interventi di manutenzione presso gli immobili comunali

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
NUOVO DIPENDENTE 100%
BARBIERI DAVIDE 100%
BRUNELLI ROMANO 100%

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

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

L'Ufficio svolge:

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

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Interventi di manutenzione effettuati rispetto a quelli segnalati (%)	$\frac{\text{N. interventi effettuati}}{\text{N. interventi segnalati}}$	$\geq 90\%$	$\geq 90\%$
Efficienza	ERP - Alloggi riammessi alla locazione (%)	$\frac{\text{N alloggi ripristinati}}{\text{N alloggi segnalati dal soggetto}}$	$\geq 80\%$	$\geq 80\%$
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per la registrazione dei contratti	n. giorni per l registrazione	≤ 20 gg	≤ 20 gg

Settore Ecologia, Ambiente e Servizi Cimiteriali

Sezione operativa del DUP:

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivo 7: Attrezzature cimiteriali

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
 BOSETTI ALESSANDRO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Sostituzione ed implementazione dei materiali di consumo, accessori ed arredi cimiteriali (scale, annaffiatori, scope, palette, panchine e sedute)	Verifica dell'avvenuta sostituzione e/o implementazione di tutti i materiali di consumo, accessori e arredi cimiteriali previsti. (SI/NO; SI=100%).	Entro il 31/12/2026
	Verifica dell'avvenuta sostituzione e/o implementazione di tutti i materiali di consumo, accessori e arredi cimiteriali previsti. (SI/NO; SI=100%).	Entro il 31/12/2027

	Verifica dell'avvenuta sostituzione e/o implementazione di tutti i materiali di consumo, accessori e arredi cimiteriali previsti. (SI/NO; SI=100%).	Entro il 31/12/2028
--	--	----------------------------

Sezione operativa del DUP: *Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 3 - Rifiuti*

Obiettivo 8: Catalogazione, verifica, manutenzione cestini portarifiuti

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
BOSETTI ALESSANDRO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Mappatura e monitoraggio del territorio per la gestione dei cestini rifiuti e deiezioni canine al fine di garantire una gestione efficiente e funzionale degli stessi, collocandoli in numero adeguato, ottimizzando i percorsi di svuotamento e rimuovendoli dove risultano punti di abbandono costante di rifiuti, al fine di migliorare il decoro urbano.	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di svuotamento (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2026
	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di svuotamento (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2027
	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di svuotamento (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2028

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

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

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

Infine l'ufficio è preposto alla gestione dei servizi cimiteriali con particolare attenzione alle condizioni manutentive del complesso cimiteriale e promuove iniziative ed interventi manutentivi sia ordinari che straordinari.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

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

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Rispetto del calendario delle operazioni di esumazioni / estumulazioni programmato	$\frac{n \text{ Operazioni effettuate}}{n \text{ Operazioni programmate}}$	≥ 80%	≥ 80%
Tempestività	Esame della problematica relative agli inconvenienti igienici su suolo pubblico e privato e risposta agli interessati	N. giorni medi di risposta	≥ 30 gg	≥ 30 gg
Tempestività	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5gg lavorativi	≥ 90%	≥ 90%

Settore Servizi Informativi

Sezione operativa del DUP:

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo 9: Monitoraggio attraverso scadenziario delle firme digitali

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
 DI PIERRI MICHELA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Monitoraggio e Gestione Firme Digitali tramite Scadenziario al fine di garantire il controllo completo sulle firme digitali, assicurando che tutte le scadenze vengano rispettate, riducendo il rischio di documenti non validi o ritardi nelle procedure.	Creazione di uno scadenziario completo e aggiornato di tutte le firme digitali presenti nell'Ente, includendo sia gli Amministratori sia i dipendenti e controllo periodico dello stesso	Entro il 31/12/2026
Monitoraggio e Gestione Firme Digitali tramite Scadenziario al fine di garantire il controllo completo sulle firme digitali, assicurando che tutte le scadenze vengano rispettate, riducendo il	Creazione di uno scadenziario completo e aggiornato di tutte le firme digitali presenti nell'Ente, includendo sia gli Amministratori sia i dipendenti e controllo periodico dello stesso	Entro il 31/12/2027

rischio di documenti non validi o ritardi nelle procedure.		
Monitoraggio e Gestione Firme Digitali tramite Scadenziario al fine di garantire il controllo completo sulle firme digitali, assicurando che tutte le scadenze vengano rispettate, riducendo il rischio di documenti non validi o ritardi nelle procedure.	Creazione di uno scadenziario completo e aggiornato di tutte le firme digitali presenti nell'Ente, includendo sia gli Amministratori sia i dipendenti e controllo periodico dello stesso	Entro il 31/12/2028

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il settore provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati.

L'esigenza di definire un settore ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente le previsioni a bilancio.

In quanto affidato esternamente alla società in house Azienda Comunale Manerbio Srl a tale ufficio sono attribuite risorse strumentali e personale limitato.

In linea generale tuttavia, l'ufficio, grazie a questa forma di collaborazione, si occupa delle seguenti attività:

- pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto dal Documento programmatico sulla sicurezza.
- assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.
- predispone e supervisiona le scelte di software, offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi.
- svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo;
- pianifica gli scambi informativi con altri enti;
- favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni;
- cura l'innovazione interna con particolare riferimento alla riprogettazione del sistema informativo comunale funzionale, alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di misurazione.

Indicatori di Performance:

Relative al settore Servizi Informativi dell'UTC:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	N. di procedure di acquisto su piattaforma elettronica di Hardware e Software	N. di procedure pubblicate	100%	100%
Efficienza	Controllo performance personale ACM	Rispetto standard previsti (vedi sotto)	100%	100%
Standard previsti ACM				

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	N. di richieste di assistenza all'anno	N. di richieste Help Desk	4170	≥ 4000
Qualitativo	N. di giornate di formazione del personale del settore all'anno	N. di giornate di formazione	12	≥10
Tempestività	Presa in carico delle richieste di assistenza	data presa in carico richiesta di assistenza pervenuta	≤ 1gg	≤ 1gg
Efficienza	Disponibilità degli applicativi utilizzati all'interno dell'ente su 1872 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,5%	≥ 99,5%
Efficienza	Disponibilità dei servizi online su 8760 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,0%	≥ 99,0%
Tempestività	Disponibilità della connettività su 1872 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,5%	≥ 99,5%
Tempestività	Disponibilità del servizio di data center su 1872 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,5%	≥ 99,5%

Settore SUE e Urbanistica

Sezione operativa del DUP:

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 - Ufficio tecnico

Obiettivo 10: Verifica della conformità delle pratiche cementi armati

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
CARRERA ROBERTO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifica ai sensi della normativa regionale in materia	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N. istanze verificate / N. Pratiche Edilizie presentate ≥ 10%)	Entro il 31/12/2026
	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N. istanze verificate / N. Pratiche Edilizie presentate ≥ 10%)	Entro il 31/12/2027

	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N. istanze verificate / N. Pratiche Edilizie presentate $\geq 10\%$)	Entro il 31/12/2028
--	--	----------------------------

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione*
Programma 6 - Ufficio tecnico

Obiettivo 11: Efficientamento tempi di espletamento iter istruttorio in materi a edilizia

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
CARRERA ROBERTO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Efficientamento tempi di espletamento iter istruttorio e rilascio titoli abilitativi in materia edilizia	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	Entro il 31/12/2026
	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	Entro il 31/12/2027
	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	Entro il 31/12/2028

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

- rilascio dei permessi in materia edilizia, anche in sanatoria, ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva ai tecnici per la presentazione delle pratiche, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con presentazione della Scia agibilità;
- istruttoria e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale ed attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti repressivi;
- gestione delle ordinanze per la tutela della salute e della pubblica incolumità sia a seguito di segnalazione dei cittadini sia a seguito di segnalazione di enti terzi (Vigili del Fuoco, ATS, etc.);
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito del procedimento unico in materia di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;
- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;
- supporto all'ufficio tributi in merito all'attività di accertamento fiscale relativo alla consistenza del fabbricato.

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

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Numero istanze protocollate e istruite	N. totale permessi di costruire, S.C.I.A. e comunicazioni attività edilizia libera protocollate e istruite	400	≥ 400
Quantitativo	Richieste accesso atti	Numero pratiche evase	268	≥ 300
Efficienza	Contenimento tempi istruttoria Permessi di costruire	N. di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (30gg)	10gg	≥ 10 gg
Trasparenza	Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire rilasciati	Pubblicazione entro il quinto giorno del mese successivo al rilascio: SI/NO	SI	SI
Accessibilità	Richiesta on line	Possibilità di richiedere la certificazione on line con apposito applicativo: SI/NO	SI	SI

Settore Commercio - SUAP

Sezione operativa del DUP: *Missione 14 - Sviluppo economico e competitività*
Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Obiettivo 12: Ufficio Commercio

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA

Nuovo dipendente

100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Ricognizione e censimento delle Freccie Direzionali nel territorio comunale	- Mappatura completa delle frecce direzionali; - Verifica delle autorizzazioni rilasciate; - Predisposizione banca digitale del servizio.	Entro il 31/12/2026
		Entro il 31/12/2027
		Entro il 31/12/2028

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il Servizio Commercio raccoglie le comunicazioni di inizio attività, cura il rilascio delle autorizzazioni amministrative del settore distributivo, di pubblico esercizio, ed esercita il controllo sulle attività con la collaborazione della Polizia Locale e Ufficio Urbanistica.

Al Servizio compete inoltre la promozione di iniziative a favore dello sviluppo delle categorie, in collaborazione con altri servizi del comune, attraverso la realizzazione di iniziative atte a promuovere il commercio locale di prossimità, in particolare manifestazioni che prevedono la presenza di forme di vendita su area pubblica con carattere tematico finalizzate alla valorizzazione delle funzioni commerciali delle zone di svolgimento collaborazione con le associazioni di categoria per l'organizzazione di iniziative con finalità analoghe (luminarie natalizie – aperture straordinarie serali in periodo estivo, iniziative per il commercio in sede fissa); è necessario uno sviluppo ulteriore dell'integrazione di queste iniziative con quelle predisposte da altri settori (esempio: cultura, sport, etc.), anche in un'ottica integrata e coordinata di animazione locale.

In qualità di Ente capofila per lo Sportello Unico Associato (Suap). L'Ufficio segue l'iter procedimentale di tutte le pratiche inerenti le attività produttive dei Comuni associati comprese le Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA).

Infine si occupa della gestione dei bandi regionali per la richiesta di contributi economici.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	n. di occupazioni suolo pubblico	n. occupazioni	39	≥ 20
Quantitativo	n. autorizzazioni mezzi pubblicitari	n. autorizzazioni	55	≥ 20
Quantitativo	Pratiche SUAP	n. pratiche Suap	564	≥ 300
Qualitativo	Front office	n. di utenti ricevuti	72	≥ 50
Efficienza	Tutoring telefonico	n. di chiamate ricevute	2.400	≥ 2000
Trasparenza	Accessibilità alle informazioni	% di accessi agli atti completati entro il termine previsto dalla normativa	100%	100%
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio	Totale ore annue di apertura al pubblico	500 ORE	≥ 200 ore

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028**PREMESSA. ANALISI DI CONTESTO**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni - intese a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate *azioni positive* per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità” - viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028, che conferma, di fatto l'impostazione e la struttura di quello afferente al triennio precedente,.

Il Piano triennale di azioni positive si pone come strumento semplice per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno e si prefigge di fronteggiare eventuali discriminazioni che impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Con tale

strumento, ogni P.A. è chiamata a proporre la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di uomini e donne, dove la differenza di genere costituisce un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini/e, sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Con il presente Piano triennale delle azioni positive l'Amministrazione comunale si prefigge di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito della propria famiglia, prevedendo i seguenti obiettivi:

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

Si tratta di aspetti della vita di relazione che – oggi, ancora più che in passato - debbono ricevere un'attenzione particolare da parte della Pubblica Amministrazione. Il Comune – ad oggi – ha messo in atto una molteplicità di misure organizzative al fine di una migliore conciliazione tra lavoro e famiglia. In particolare, è stata attivata la modalità lavorativa smartworking, formalizzata con l'adozione del POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) inserito nel PIAO 2025/2027 approvato in data 20/01/2025 dalla Giunta comunale con delibera n. 8 e con la sottoscrizione degli Accordi individuali tra il Responsabile di Area con i propri dipendenti.

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

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratrici/Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	totale
Donne	9	15	1	0	25
Uomini	6	7	3	0	16
totale	15	22	4	0	41

Lavoratrici/Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	5	1

Segretario Generale	Donne	Uomini
Numero	1	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Amministrazione comunale intende per il triennio 2026/2028, confermare in parte le azioni positive, contemplate dal precedente Piano 2025/2027, avendo cura di monitorare costantemente le dinamiche dello smart working e dando rilievo in particolare, alla delicata questione, spesso trascurata della "*prevenzione delle molestie sessuali*".

Nel corso delle riunioni tra Segretario Comunale e singoli Responsabili di Area, viene monitorata la situazione del personale e non è da escludere che vengano proposte e valutate iniziative specifiche di natura organizzativa, tese ad adeguare il contesto lavorativo, ove possibile, alle esigenze avvertite e rappresentate dal personale.

Il presente Piano delle Azioni Positive (PAP) - oltre ad essere pubblicato ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 - è pubblicato in via permanente nell'apposita Sezione del portale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii..

Per tutto il periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale – anche in forma anonima - pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

I^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro sicuro ed improntato al benessere dei lavoratori in modo da migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla delicata tematica delle molestie sessuali.

Azione positiva 2: interventi e progetti, quali indagini di clima, eventuali codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Soggetto e Uffici coinvolti: Segretario Comunale

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

II^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli del personale part-time. In suddetta materia, la stessa attenzione verrà riservata ai lavoratori con disabilità.

Azione positiva 2: Garantire a tutti/e i/le dipendenti la possibilità di proporre richieste di corsi di formazione al/alla Responsabile di Area e, per i/le Responsabili, al Segretario Comunale.

Azione positiva 3: Garantire a tutto il personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, per assicurare l'efficienza dei servizi con costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Comunale, Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

III^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, prendendo in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, promuovendo pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio con soluzioni che permettano di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, non solo per problematiche inerenti la genitorialità.

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e/o personali e possibilità di effettuare l'attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto del POLA inserito nel PIAO 2025/2027.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

IV^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: Impostare il sistema premiante secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario comunale, Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

V^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 3: Sensibilizzare e promuovere l'impiego in tutti i documenti ufficiali di lavoro (si pensi per esempio alle Circolari) di un linguaggio sessista.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario comunale, Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti, tutti i cittadini.

Programmazione

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

- ☐ **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ☐ **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- ☐ **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- ☐ **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- ☐ **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- ☐ **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- ☐ **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato. Considerato che a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la presente sottosezione con un provvedimento espresso sempreché non si siano verificati:
 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 2. modifiche organizzative rilevanti;
 3. modifiche degli obiettivi strategici;
 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Richiamata la delibera di Giunta comunale n 4 del 21/01/2026 che approva e conferma i contenuti della seguente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. 9 del 26/01/2024.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Contesto esterno - Posizionamento geografico

Manerbio confina con 7 comuni: Bagnolo Mella, Bassano Bresciano, Cigole, Leno, Offlaga, San Gervasio Bresciano, Verolanuova.

Il territorio circostante prevalentemente pianeggiante e caratterizzato dalla campagna, dal fiume Mella e dalle molte industrie sviluppatesi attorno alla cittadina, soprattutto nella zona nord-est. Una delle fonti di ricchezza maggiore della zona rimane il mercato agricolo. Il territorio è attraversato dal fiume Mella.

Nel circondario manerbiese non mancano inoltre molte cascate tipiche della Pianura Padana, case coloniche, antiche edicole sacre e scorci di campagna, intervallati da boschetti, condotti per l'irrigazione, strade vicinali e piccole chiesette.

La cittadina dispone di un ampio e funzionale Centro Culturale aperto a persone di ogni età. Il centro è situato all'interno del palazzo comunale in piazza Cesare Battisti e dispone di un'ampia biblioteca, Spazio Giovani e Informagiovani (RIB) Museo archeologico, e Teatro. Il tutto viene coordinato e attivato attraverso diverse iniziative tra le quali tradizionalmente quella della LUM Libera Università Manerbio. Sotto il profilo musicale diverse sono le realtà importanti: il Civico Corpo Bandistico "Santa Cecilia", la Scuola di Musica "Lorenzo Manfredini", la Schola Cantorum "Santa Cecilia", il Coro "Sotto la torre" ed il gruppo vocale "Diapason"

Sul territorio manerbiese sono presenti i seguenti istituti scolastici:

- due asili: G. Marzotto e Ferrari;
- un asilo nido: Ferrari;
- un istituto comprensivo di formazione primaria e secondaria statale (A. Zammarchi);
- l'Istituto di Istruzione Superiore Blaise Pascal, che comprende il Liceo Scientifico e l'Istituto Tecnico Tecnologico (ITT).

Manerbio è costituito da un blocco urbano compatto con una densità abitativa di circa 500 abitanti per km² e occupa un'area antropizzata di circa 9 km² in un territorio totale di oltre 27 km². La densità abitativa è abbastanza simile alla media provinciale anche se Manerbio è considerato uno dei territori più densamente popolati dopo Brescia, Desenzano, Lumezzane, Palazzolo s/o e pochi altri centri della provincia.

L'indice di diffusione antropico/residenziale è infatti abbastanza basso, intorno allo 0,20% poiché Manerbio non possiede frazioni, ma solo alcuni gruppi di cascate talvolta separati, talvolta uniti o semi uniti. La gran parte degli abitanti di Manerbio è dunque residente nel centro capoluogo. La cittadina è divisa principalmente in 6 grandi zone, suddivise in un totale di 12 quartieri.

La cittadina viene suddivisa in queste "macro aree" principalmente per scopi di studio territoriale, ricerca di dati o statistiche, analisi del traffico e degli spostamenti interni, studio sulle dinamiche demografiche e migratorie. Le zone interessate sono: Centro storico, Zona Marcolini/Via Cigole, Zona Marzotto/Ville, Zona Sud/Cis 3, Zona Nord/Industriale, Zona Artigianale/Via Moretto.

Demograficamente sono tutte zone abbastanza equilibrate, con la popolazione minima registrata nella Zona Artigianale/Via Moretto (1.100 residenti circa) e la massima nella zona Marcolini/Cigole (3.200 residenti circa).

Conta n. 13.618 abitanti e n. 5.715 famiglie (al 31/12/2025).

Contesto esterno - Analisi del tessuto produttivo e commerciale

Il tessuto produttivo presente sul territorio è particolarmente ricco in particolar modo di aziende di piccole e medie dimensione, mentre il tessuto commerciale soffre la vicinanza con il comune capoluogo e si è nel corso degli anni impoverito.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Contesto interno. Analisi organizzativa

L'Amministrazione Comunale – Organi Istituzionali

Sono organi del Comune di Manerbio il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di 5 Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

L'Organizzazione – Macrostruttura dell'ente

Si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa” del presente PIAO.

Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi

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

Anche da un'analisi della rassegna stampa locale non risultano, per il medesimo periodo, segnalazioni di fenomeni legati ad eventi corruttivi.

Sezione PTPCT – Soggetti coinvolti e loro ruolo

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione della sezione del PTPCT sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato la sezione del PTPCT e ad aver nominato il relativo responsabile con Decreto n. 19 del 14/10/2024, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti della sezione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno o diverso termine di legge;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) che propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano;

Struttura di supporto denominata Assistente RPCT ed identificata nella responsabile dell'Area Amministrativa.

Il RPCT inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da

- sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

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

Il RPCT:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

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

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

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

I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella sezione PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione del PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

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

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

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nella sezione del PTPC (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'UPD (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)

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

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal nuovo Codice dei contratti.

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Comune di Manerbio aveva provveduto nei PTPCT precedenti a mappare i processi delle aree di rischio generali e specifiche individuate dai PNA.

Il RPCT attraverso il supporto di consulenti, ha revisionato ed aggiornato tutti i processi già mappati nel precedente Piano, individuando come oggetto di analisi le singole attività del processo, con le relative schede di valutazione del rischio ed aggiornato l'elenco degli obblighi di pubblicazione opportunamente adattato alla Struttura dell'ente.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati in Tabelle. Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle tabelle di cui trattasi.

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

a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.

Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

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

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

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

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

2. La gestione del rischio è dinamica.

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

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

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

Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

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

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

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

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione presenti.

I rischi vengono identificati:

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

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

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle tabelle allegate.

ANALISI DEI RISCHI

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio.

Aree di rischio Generali:

- A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- C - contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture),
- D - acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale),
- E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,

G - incarichi e nomine,

H - affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

I - governo del territorio,

L - gestione dei rifiuti,

M - pianificazione urbanistica.

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

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

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Intervallo da 1 a 5 rischio basso Intervallo da 6 a 15 rischio medio Intervallo da 15 a 25 rischio alto.

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

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

Trattamento del rischio

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

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni

organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

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

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

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

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Codici di comportamento

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

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 e da ultimo il D.L. n. 36 del 30/4/2022, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si sostanzia in una situazione nella quale un interesse secondario di un funzionario pubblico interferisce con la sua primaria funzione di agire in concordanza con l'interesse primario che tale soggetto deve perseguire, cioè con i propri doveri e responsabilità istituzionali. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. Il tema del conflitto di

interessi è affrontato nel “Codice di comportamento” adottato dall’ente con D.G. n. 164 del 21/11/2022.

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

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

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

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

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

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

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

Data l’esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell’Ente, si intende procedere nel triennio 2026/2028 con la seguente formazione:

Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d’ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a

tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

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

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

Nel corso del triennio 2026/2028 il Responsabile per la prevenzione della corruzione attuerà, almeno con cadenza Annuale, specifici corsi di formazione ed aggiornamento avvalendosi di ditte specializzate e, al bisogno, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2026/2028 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

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

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative nella sezione PTPCT nei confronti del personale assunto a qualunque titolo nel corso dell'anno dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

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

Disciplina degli incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

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

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per gli incarichi ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi

contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

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

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

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

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

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

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

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

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

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

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o per i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

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

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

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

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

Tale scelta deriva dalle seguenti motivazioni: trattasi di ente senza la dirigenza ove sono nominati i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione ai sensi del vigente CCNL 16/11/2022, carenza di personale. In tale

contesto non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione che, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabile dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo. Inoltre per molti incarichi le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

Pertanto l'applicazione della misura della rotazione condurrebbe ad una situazione di stallo in evidente contrasto con la necessità di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

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

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

L'ANAC, con la Delibera n. 469/2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”, ha richiamato l'attenzione sull'ambito specifico di segnalazione di condotte illecite, ricordando chiaramente che il segnalante deve essere tutelato da qualsiasi tipo di ritorsione diretta o indiretta. A tal proposito, si ricorda anche l'attivazione, da parte dell'ANAC (soggetto al quale è possibile rivolgersi in alternativa o in aggiunta al RPCT), a partire dall'8 febbraio 2018, dell'applicazione informatica “Whistleblowing”, dedicata all'acquisizione e alla gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

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

Il Comune di Manerbio gestisce la procedura delle segnalazioni di condotte illecite cd. ‘segnalazioni whistleblower’ attraverso il software WhistleblowingIT di Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. realizzato grazie al software GlobaLeaks.GlobaLeaks. Il sistema consente, azionando un flusso, di effettuare una procedura che ha lo scopo di guidare il soggetto che vuole segnalare una

eventuale condotta illecita della quale è venuto a conoscenza. La procedura rispetta la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art 54-bis del D.Lgs 165/2001.

La procedura è conforme alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015. Le fasi che il sistema gestisce rispetto ad ogni segnalazione sono le seguenti:

- A) Compilazione segnalazione da parte del segnalante;
- B) Istruttoria del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- C) Gestione esito segnalazione:
 - C1. Archiviazione;
 - C2. Apertura procedimento disciplinare;
 - C3. Comunicazione enti competenti.

I dati saranno archiviati nel sistema in forma cifrata.

L'identità del segnalante sarà nota esclusivamente al responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di attivazione di apposita procedura di verifica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'UPD per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

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

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

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

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

TRASPARENZA

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

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

(mala) amministrazione.

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

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

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

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

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

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

Il presente contenuto da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

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

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

discriminatoria dei dati attraverso il web.

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

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

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013.

I soggetti individuati come responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella allegata al presente piano.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

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

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

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito

Internet comunale sono affidate ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile della trasparenza e monitoraggio

1. Il Responsabile PTPCT svolge:

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale;
- provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

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

Il nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro i termini di legge l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

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

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

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

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

Secondo le direttive della CIVIT (ora ANAC) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere

utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le linee guida dei siti web". In considerazione del fatto che:

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

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

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

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

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

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

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

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

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni

presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

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

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

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente. Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

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

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

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

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

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

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

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

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

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

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

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012,

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

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

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

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

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive della CIVIT (ora ANAC) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;

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

In considerazione del fatto che:

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

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

Accesso civico: definizioni

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

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

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

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

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

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

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

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

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

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. 5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

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

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

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

- a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne

informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;

c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al TAR, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

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

Altre iniziative

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Responsabili di "Posizione organizzativa" pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un

arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

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

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

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

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

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

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

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

.....					
-------	-------	-------	-------	-------	-------

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

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

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

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

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

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

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

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

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

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

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del PTPC e le eventuali proposte di modifica.

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

prevenzione della corruzione. In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

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

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

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

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

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

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

MONITORAGGIO

Rispetto alle diverse misure di prevenzione della corruzione e ai relativi obiettivi, il RPCT, insieme a tutti i

soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione della trasparenza, effettuano almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT tramite una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono allegati al presente Piano.

Il presente Piano è redatto nel rispetto dell'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

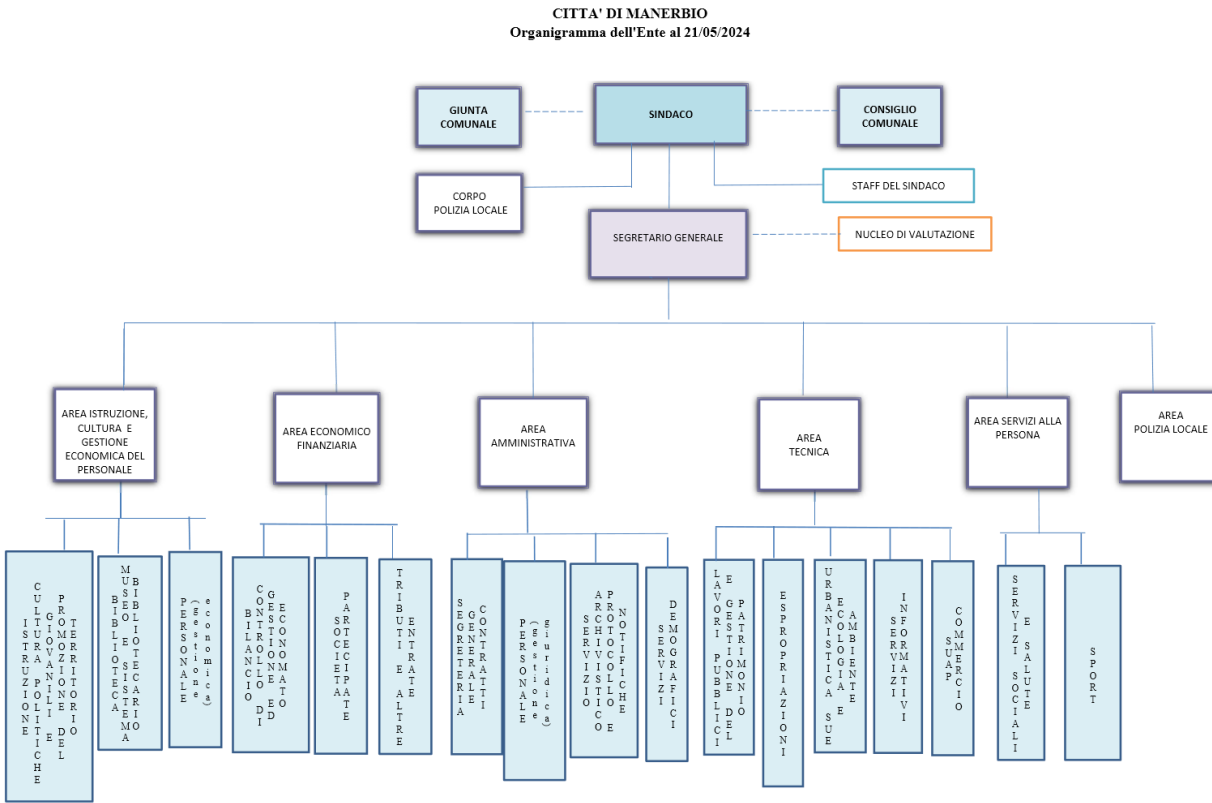
L'aggiornamento è circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'Area dei contratti pubblici.

Ha la finalità di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento (l'ANAC è intervenuta solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

SEZIONE 3	
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA Sottosezione 3.1	

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MANERBIO



Programmazione

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sottosezione 3.2

Riferimenti normativi

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Detti articoli sono estesi nell'applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il DPR n. 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, ha previsto l'apposita sezione 3.2 dedicata all'“Organizzazione del lavoro agile”.

Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il “lavoro a distanza”, distinto in “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

Con il CCI 2021/2023 prot. n. 23998/2021 sono stati stabiliti i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Manerbio ha avviato progetti di lavoro agile in concomitanza con l'emergenza sanitaria da Covid-19 a partire dal mese di marzo 2020, prima di tale data non era stata ancora presa in considerazione la sperimentazione di una modalità lavorativa in smart working per i dipendenti dell'ente. Con la normativa emergenziale nel 2020 il Comune ha disposto progetti di lavoro agile per i dipendenti di tutti i settori dell'ente ad esclusione dei servizi essenziali (vedi decreto sindacale n. 7/2020 e successivi) come definito di seguito comunque garantendo per ogni servizio la presenza in sede in almeno un dipendente a rotazione rispetto agli altri dello stesso settore che lavorano da remoto.

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

Qui di seguito si riassume l'andamento del personale in smart working **durante l'anno 2025** con il numero dei dipendenti interessati.

N. 12 dipendenti che hanno svolto attività da remoto

Dispositivi (PC) messi a disposizione per lavoro agile nell'anno 2025 n. 12

Dispositivi (cellulare) messi a disposizione per lavoro agile nell'anno 2025 n. 4

Dipendenti con firma digitale n. 11

Dipendenti con email personale TUTTI

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Art. 1 Definizioni

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

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

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

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

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali (due) in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

“**Amministrazione**”: Comune di Manerbio;

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

Il Documento Unico di programmazione 2026 – 2028 individua tra gli obiettivi strategici “*Monitoraggio degli accordi individuali previsti dal POLA, con segnalazione delle scadenze degli accordi medesimi agli uffici interessati. Comunicazioni telematiche degli accordi suddetti al Ministero per tutti gli uffici (PIAO)*”.

Il Piano Triennale delle azioni positive 2026 – 2028 fra gli obiettivi da raggiungere nell'arco di vigenza prevede l'attuazione di azioni volte a “favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa”.

Il piano delle performance 2026 – 2028, al quale il presente documento è collegato, traduce in obiettivi operativi le indicazioni strategiche in materia di implementazione digitale e di smart working.

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

Alle posizioni di vertice, spetta il compito di formazione, coordinamento, indirizzo e controllo delle attività.

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

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

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

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

Art. 3 Destinatari

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

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

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

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

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

Art. 4 Accordo Individuale

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

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

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

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

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e i criteri di misurazione degli stessi;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate (due a settimana) in cui viene svolta l'attività di lavoro agile, precisando che l'attività lavorativa non potrà essere effettuata in modalità agile nei periodi di assenza per ferie dei colleghi di ufficio. In caso di malattia del collega di ufficio il dipendente dovrà revocare la modalità di lavoro agile a partire dal giorno successivo;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

Art. 5 Trattamento economico del personale

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

Il buono pasto non è dovuto (salvo disposizioni diverse previste da CCNL).

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

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

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

Art. 6 Luoghi di lavoro

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

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

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

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

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

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

Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

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

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

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

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

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

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

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

- fascia di operatività (svolgimento attività standard): 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di operatività il lavoratore è contattabile solo per casi di urgenza;
- fascia di contattabilità: il lavoratore, anche se in tale fascia non effettua prestazioni di lavoro agile, attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (numero telefonico e casella di posta elettronica), ed eventualmente con attivazione del trasferimento di chiamata del numero fisso di ufficio, garantisce una fascia di reperibilità telefonica, dalle 08.30 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta, nel caso di effettuazione della stessa giornata in lavoro agile, una fascia di reperibilità, dalle 14.30 alle 16.30;

- fascia di inoperabilità. Fermo restando che il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente e ha il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00), è stabilita la seguente fascia di inoperabilità: 20.00 – 7.30 oltre a domenica e festivi.

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

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

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

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

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

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

Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza giornaliero previsto dalla legge o dai CCNL. Nelle giornate feriali in cui non è prevista prestazione di lavoro (ad esempio il sabato) è possibile svolgere prestazione di lavoro in modalità agile solo in via non ricorrente.

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

Art. 8 Dotazione Tecnologica

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

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

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

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

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

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

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

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Manerbio e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

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

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

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

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

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

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

Art. 11 Privacy

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

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

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

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

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

- personale dell'area Servizi Demografici;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato al servizio Protocollo, messi, centralino e reception;
- personale operaio dedicato alle attività di manutenzione del patrimonio comunale;
- personale appartenente all'Area servizi alla persona;
- personale appartenente all'Area istruzione e cultura con esclusione del servizio gestione economica del personale;
- personale appartenente al servizio Suap.

Eventuali deroghe possono essere definite in situazioni di particolare necessità ed emergenza, debitamente motivate dal Responsabile di Area di concerto con il Segretario comunale, nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti.

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

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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

RUOLI	ATTIVITA' NELLA COSTRUZIONE DEL POLA	MESSA A REGIME SMART WORKING
Amministratori	Adozione del PIAO contenente gli indirizzi e le linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.	Verifica annuale sullo stato di attuazione del PIAO - Lavoro Agile - e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
Responsabili di Area	Progettazione del modello di smart working, stesura del POLA, coordinamento iniziative e supporto specialistico relativo alla sua introduzione.	Predisposizione di tutte le condizioni necessarie alla messa a regime dello smartworking, verifica sullo stato di attuazione e sugli esiti prodotti. Adeguamento delle pratiche e degli strumenti introdotti. Gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento del POLA
Organizzazioni Sindacali	Confronto e acquisizione di elementi per la definizione del modello di smart working (non oggetto di contrattazione)	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni.
CUG	Confronto e acquisizione di elementi in merito all'impatto dello smart working sui temi delle pari opportunità, del benessere, della tutela contro le	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli

	discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale.	aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
OIV	Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smart working.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
Dipendenti	Partecipazione ad incontri di illustrazione del modello di smart working e segnalazione di eventuali esigenze e proposte per la definizione del POLA	Interazione con i Responsabili nella definizione di obiettivi e modalità di lavoro.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

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

Si dà atto che la presente Sezione "Organizzazione del lavoro agile" è stata sottoposta al "confronto" ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera l) (come da CCI 2021/2023).

Programmazione
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
Sottosezione 3.3

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.LGS. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, del 08/05/2018, integrate in data 02/08/2022 e 17/12/2025;
- articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3	3.3.1	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:
Piano triennale dei fabbisogni di personale	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	TOTALE: n. 41 unità di personale <i>di cui:</i> n. 41 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 38 a tempo pieno n. 3 a tempo parziale Le Aree attualmente sono affidate ai Responsabili titolari di posizione organizzativa e sono le seguenti: 1) Area Amministrativa 2) Area Servizi alla Persona 3) Area Economico Finanziaria 4) Area Tecnica 5) Area Polizia Locale 6) Area Istruzione, Cultura e gestione economica del personale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO al 31/12/2025:

N. 15 Funzionari/E.Q.

così articolate:

- n. 2 con profilo di **Funzionario contabile**
- n. 2 con profilo di **Funzionario tecnico**
- n. 5 con profilo di **Funzionario amministrativo**
- n. 2 con profilo di **Funzionario di P.L.**
- n. 2 con profilo di **Funzionario-Assistente Sociale**
- n. 2 con profilo di **Funzionario culturale**

N. 26 Istruttori

così articolate:

- n. 15 con profilo di **Istruttore amministrativo** (di cui 2 vacanti)
- n. 2 con profilo di **Istruttore amministrativo contabile** (di cui 1 vacante)
- n. 3 con profilo di **Istruttore tecnico**
- n. 6 con profilo di **Agente di Polizia Locale** (di cui 1 vacante)

N. 4 Operatori esperti

così articolate:

- n. 1 con profilo di **Collaboratore amministrativo**
- n. 3 con profilo di **Collaboratore tecnico manutentivo** (di cui uno in mobilità temporanea sperimentale presso Area amministrativa)

AREA AMMINISTRATIVA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Segreteria generale, Contratti; Servizio archivistico; Servizio protocollo – notifiche; Servizi demografici; Servizio Personale (parte giuridica).

AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
Funzionari/ E.Q.	Funzionario amministrativo E.Q.	1	-	Tempo pieno
Istruttori	Istruttore amministrativo	7		Tempo pieno

				(di cui n. 1 mantenuto in dotazione organica fino al 31/03/2026 ai fini della conservazione del posto, successivamente soppresso e trasferito all'Area Istruzione a decorrere dal 1/04/2026) *		
		Operatori esperti	Collaboratore amministrativo		1 (1 operatore esperto copre il posto vacante in mobilità temporanea fino al 31/12/2025)	Tempo pieno
		Totale *		8	1	
		Totale complessivo posti dal 01.04.2026 n. 8 (a seguito trasferimento posto istruttore amministrativo all'Area istruzione, cultura e gestione economica del personale)				

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

AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
Funzionari/ E.Q.	Funzionario contabile E.Q.	1	-	Tempo pieno
Funzionari/ E.Q.	Funzionario amministrativo	1	-	Tempo pieno
Funzionari/ E.Q.	Funzionario contabile	1	-	Tempo pieno
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2* (di cui 1 con cessazione e dal 15/10/2025)	1 (vacante dal 15/10/2025) Trasformazione in operatore tecnico manutentivo e spostamento all'Area tecnica nel 2026	Tempo pieno
Istruttori	Istruttore amministrativo	1	-	Tempo pieno
Totale *		6*	1	

Totale complessivo posti nel 2026 n. 5 (a seguito trasferimento posto all'area tecnica)

- AREA SERVIZI ALLA PERSONA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Servizi sociali; sport;

		AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
		Funzionari/E .Q.	Funzionario amministrativo E.Q.	1	-	Tempo pieno
		Funzionari/E .Q.	Funzionario Assistente Sociale	1	-	Tempo Parziale (29 h.)
		Funzionari/E .Q.	Funzionario Assistente Sociale	1	-	Tempo Parziale (25 h.)
		Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	-	Tempo pieno
		Totale		4		
		A cui si aggiungerà il posto di Collaboratore amministrativa per mobilità interna da Area Istruzione, Cultura e gestione economica del personale.				
- AREA ISTRUZIONE, CULTURA E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Servizio istruzione, cultura, Servizio biblioteca e museo; Servizio Sistema bibliotecario e Gestione economica del personale.						
		AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
		Funzionari/ E.Q.	Funzionario amministrativo E.Q.	1	-	Tempo pieno
		Funzionari/ E.Q.	Funzionario culturale	2	-	Tempo pieno
		Istruttori	Istruttore Amministrativo	4	1 (dal 01/04/2026 per spostamento o dall'Area	Tempo pieno

			amministrativa)	
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1 Nel 2026 spostamento per mobilità interna presso area servizi alla persona	-	Tempo parziale (29h)
<u>Totale</u>		<u>8</u>	<u>1</u>	
Totale posti complessivi nel 2026 n. 8 (perché riceve un posto dall'Area amministrativa e cede un posto all'Area servizi alla persona). - AREA TECNICA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Servizio Lavori Pubblici; Servizio Patrimonio; Servizio Urbanistica – Sue; Servizio Ecologia, ambiente, servizi cimiteriali; Servizi informativi; Servizio Commercio - SUAP.				
AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
Funzionari/ E.Q.	Funzionario tecnico E.Q.	1	-	Tempo pieno
Funzionari/ E.Q.	Funzionario tecnico	1	-	Tempo pieno
Funzionari/ E.Q.	Funzionario amministrativo	1	-	Tempo pieno
Istruttori	Istruttore amministrativo	1	1	Tempo pieno
Istruttori	Istruttore tecnico	3		Tempo pieno

		Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	3* (*di cui 1 in mobilità interna temporane a presso Area amministra tiva fino al 31/12/2025)	1 * (*vacante dal 01/01/2026 per mobilità interna definitiva presso Area amministrat iva)	Tempo pieno
		Totale		10	2	
Totale complessivo posti nel 2026 n. 11 (il posto di Collaboratore tecnico manutentivo vacante per mobilità interna dal 01.01.2026 è compreso nei 3 posti al 31.12.2025) - AREA POLIZIA LOCALE, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Polizia locale.						
		AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
		Funzionari/E .Q.	Funzionario di Polizia Locale E.Q.	1	-	Tempo pieno
		Funzionari/E .Q.	Funzionario di Polizia Locale (Vice Comandante P.L.)	1	-	Tempo pieno
		Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	5	1	Tempo pieno
		Totale		7	1	

3.3.2	Programma zione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:												
a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato														
Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2024 per la spesa di personale:														
▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa (si intende importo soggetto al limite) ed entrate pari al 14,85 %; ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari 31% ▪ %Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all’annualità 2026, di Euro 1.396.891,39, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 3.103.830,62; ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020.														
Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 e nel rispetto del limite triennio 2011-2013; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, dal momento che trattasi di assunzioni per sostituzione di personale cessato e non di nuove assunzioni, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto seguente: • Tempo indeterminato:														
		<table><tr><th>ANNO ASSUNZIONE</th><th>CATEGORIA</th><th>PROFILO PROFESSIONALE</th><th>% RAPPORTO DI LAVORO</th><th>TITOLO DI ACCESSO</th><th>SPESA ANNUALE Con irap euro</th></tr><tr><td>2026</td><td>Ex C</td><td>Istruttore agente di Polizia Locale Sostituzione per cessazione di Agosto 2025</td><td>100%</td><td>Diploma scuola secondaria di secondo grado</td><td>34.219,60</td></tr></table>	ANNO ASSUNZIONE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	% RAPPORTO DI LAVORO	TITOLO DI ACCESSO	SPESA ANNUALE Con irap euro	2026	Ex C	Istruttore agente di Polizia Locale Sostituzione per cessazione di Agosto 2025	100%	Diploma scuola secondaria di secondo grado	34.219,60
ANNO ASSUNZIONE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	% RAPPORTO DI LAVORO	TITOLO DI ACCESSO	SPESA ANNUALE Con irap euro									
2026	Ex C	Istruttore agente di Polizia Locale Sostituzione per cessazione di Agosto 2025	100%	Diploma scuola secondaria di secondo grado	34.219,60									

		2026	Ex C	Istruttore amministrativo Suap Sostituzione per cessazione di Agosto 2025	100%	Diploma scuola secondaria di secondo grado	32.585,64
		2026	Ex C	Istruttore tecnico Geom. Sostituzione per cessazione di Agosto 2026	100%	Diploma scuola secondaria di secondo grado	32.585,64
		2026	Ex C	Istruttore amministrativo Cultura Assunzione per sostituzione del profilo di istruttore amm.vo per trasferimento da Area amministrativa ad Area Istruzione, cultura e gestione economica del personale	100%	Diploma scuola secondaria di secondo grado	32.585,64
		2026	Ex B	Collaboratore tecnico manutentivo Sostituzione dovuta a cessazione per mobilità interna da Gennaio 2026 su posto vacante in Area amministrativa	100%	Diploma scuola secondaria di primo grado.	29.463,52

rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (come risulta dall'allegato 1 al presente Piao) anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere su spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.677.515,81
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 1.531.131,89

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue e come evidenziato nella delibera di Giunta comunale n. 45 del 19/04/2017:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 13.085,95
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026.: Euro 0

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

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

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si

		dettagliano di seguito le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2026: - n. 1 istruttore agente di polizia locale (collocamento a riposo); - n. 1 Istruttore tecnico - Area tecnica (collocamento a riposo); - n. 2 Collaboratori tecnico manutentivo - Area tecnica (collocamento a riposo e mobilità interna dall'Area tecnica all'Area amministrativa con modifica del profilo da collaboratore tecnico manutentivo a collaboratore amministrativo); ANNO 2027: - n. 1 Istruttore amministrativo - Area amministrativa (collocamento a riposo). ANNO 2028: nessuna cessazione prevista c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Prima di programmare le assunzioni di personale per il triennio 2026-2028 occorre fare alcune precisazioni sulle cessazioni di personale avvenute nel 2025 e le conseguenti sostituzioni. Nell'anno 2025 sono cessati: - n. 1 Istruttore amministrativo del Servizio Suap-Area tecnica; - n. 1 Istruttore amministrativo del Servizio Protocollo-Area amministrativa; - n. 1 Istruttore contabile Area finanziaria; - n. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale; A seguito della cessazione, nel mese di ottobre 2025, del dipendente titolare del Servizio Protocollo, con il profilo di istruttore amministrativo, detto servizio è stato assegnato, in via sperimentale, a un dipendente inquadrato nel profilo di collaboratore tecnico manutentivo, mediante procedura di mobilità interna dall'Area tecnica all'Area amministrativa. Tale assetto organizzativo viene definitivamente consolidato a decorrere dall'anno 2026, mediante mobilità interna definitiva del predetto dipendente, resa possibile dall'incremento della dotazione organica dell'Area amministrativa di n. 1 unità di personale con profilo professionale di collaboratore amministrativo. Il posto di istruttore amministrativo, resosi vacante nel mese di ottobre 2025, è mantenuto in dotazione organica all'Area Amministrativa fino al 31/03/2026; a decorrere dal 01/04/2026, il posto viene soppresso
--	--	--

		dall'Area Amministrativa e ricollocato nell'Area Istruzione, cultura e gestione economica del personale. Pertanto, a seguito del trasferimento del collaboratore tecnico manutentivo dall'Area tecnica all'Area amministrativa e della conseguente vacanza del relativo posto in dotazione organica all'Area tecnica, nel corso dell'anno 2026 si procederà alla copertura di detto posto, al fine di reintegrarne la consistenza nella pianta organica dell'Area medesima. La suddetta assunzione sarà effettuata mediante utilizzo della vacanza del posto di istruttore contabile dell'Area finanziaria, considerato che il posto di istruttore amministrativo dell'Area amministrativa deve essere mantenuto in dotazione organica fino al 31/03/2026. Si procederà poi con l'assunzione di 1 Istruttore tecnico in sostituzione del dipendente dell'Area tecnica che sarà collocato a riposo a fine agosto 2026. A decorrere dal 01/09/2026 si procederà all'assunzione di un Istruttore amministrativo presso l'Area Istruzione, Cultura e Gestione economica del personale, a seguito della modifica della dotazione organica che prevede il trasferimento del posto di Istruttore amministrativo, attualmente assegnato all'Area Amministrativa fino al 31 marzo 2026, alla medesima Area Istruzione, Cultura e Gestione economica del personale. A seguito della predetta assunzione, il collaboratore amministrativo in servizio presso l'Area Istruzione, Cultura e Gestione economica del personale sarà ricollocato, mediante procedura di mobilità interna, presso l'Area Servizi alla Persona. Tutto ciò precisato ne consegue che: La programmazione del fabbisogno del personale 2026-2028 è la seguente: <u>Annualità 2026:</u> - Assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo Servizio Suap – Area tecnica (sostituzione per cessazione); - Assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo (sostituzione per cessazione); - Assunzione di n. 1 Istruttori Agente di Polizia Locale (sostituzione per cessazione); - Assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico (sostituzione per collocamento a riposo);
--	--	--

- Assunzione di n. 2 Collaboratori tecnico manutentivo (sostituzione per mobilità interna e collocamento a riposo);

Annualità 2027:

- Assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo (sostituzione per collocamento a riposo);
- Assunzione di n. 1 Istruttori Agente di Polizia Locale (sostituzione per e collocamento a riposo);

Annualità 2028:

- Nessuna assunzione prevista

Si dà atto che:

- come previsto dal DUP 2026/2028 e al fine di riorganizzare la dotazione organica nonchè per intervenute esigenze organizzative si intende procedere mediante l'istituto della mobilità interna, nel rispetto del principio dell'equivalenza delle mansioni, in ossequio a quanto disposto dall'art. 52 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001;
- sono sostituiti i dipendenti cessati o che cesseranno senza che la spesa subisca variazioni;
- come previsto dalla normativa il presente organigramma può subire variazioni e modifiche tramite l'istituto della mobilità interna su disposizione del Segretario generale.

LA SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO a seguito dell'attuazione di quanto programmato nel fabbisogno 2026 risulterà essere rideterminata come segue:

N. 15 Funzionari/E.Q.

così articolate:

- n. 2 con profilo di ***Funzionario contabile***
- n. 2 con profilo di ***Funzionario tecnico***
- n. 5 con profilo di ***Funzionario amministrativo***
- n. 2 con profilo di ***Funzionario di P.L.***
- n. 2 con profilo di ***Funzionario-Assistente Sociale***
- n. 2 con profilo di ***Funzionario culturale***

N. 25 Istruttori

così articolate:

- n. 15 con profilo di **Istruttore amministrativo**
n. 1 con profilo di **Istruttore amministrativo contabile**
n. 3 con profilo di **Istruttore tecnico**
n. 6 con profilo di **Agente di Polizia Locale**

N. 5 Operatori esperti

così articolate:

- n. 2 con profilo di **Collaboratore amministrativo**
n. 3 con profilo di **Collaboratore tecnico manutentivo**

AREA AMMINISTRATIVA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane espone in tabella: Segreteria generale, Contratti; Servizio archivistico; Servizio protocollo – notifiche; Servizi demografici; Servizio Personale (parte giuridica).

AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
Funzionari/E.Q.	Funzionario amministrativo E.Q.	1	-	Tempo pieno
Istruttori	Istruttore amministrativo	6		Tempo pieno
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1		Tempo pieno
Totale		8		

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

AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
Funzionari/E.Q.	Funzionario contabile E.Q.	1	-	Tempo pieno
Funzionari/E.Q.	Funzionario amministrativo	1	-	Tempo pieno
Funzionari/E.Q.	Funzionario contabile	1	-	Tempo pieno

		Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1		Tempo pieno
		Istruttori	Istruttore amministrativo	1	-	Tempo pieno
		Totale		5	0	
		- AREA SERVIZI ALLA PERSONA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Servizi sociali; sport;				
		AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO
		Funzionari/E .Q.	Funzionario amministrativo E.Q.	1	-	Tempo pieno
		Funzionari/E .Q.	Funzionario Assistente Sociale	1	-	Tempo Parziale (29 h.)
		Funzionari/E .Q.	Funzionario Assistente Sociale	1	-	Tempo Parziale (25 h.)
		Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	-	Tempo pieno
		Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1	-	Tempo parziale (29h)
Totale		5				
- AREA ISTRUZIONE, CULTURA E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane esposte in tabella: Servizio istruzione, cultura, Servizio biblioteca e museo; Servizio Sistema bibliotecario e Gestione economica del personale.						
AREE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' COPERTE	UNITA' VACANTI	ARTICOLAZIONE ORARIO		

		Funzionari/E .Q.	Funzionario amministrativo E.Q.	1	-	Tempo pieno
		Funzionari/E .Q.	Funzionario culturale	2	-	Tempo pieno
		Istruttori	Istruttore Amministrativo	5		Tempo pieno
		Totale		8	0	
		- AREA TECNICA, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane espone in tabella: Servizio Lavori Pubblici; Servizio Patrimonio; Servizio Urbanistica – Sue; Servizio Ecologia, ambiente, servizi cimiteriali; Servizi informativi; Servizio Commercio - SUAP.				
		AREE	PROFILO PROFESSION ALE	UNITA' COPER TE	UNITA' VACAN TI	ARTICOLAZI ONE ORARIO
		Funzionari/E .Q.	Funzionario tecnico E.Q.	1	-	Tempo pieno
		Funzionari/E .Q.	Funzionario tecnico	1	-	Tempo pieno
		Funzionari/E .Q.	Funzionario amministrativo	1	-	Tempo pieno
		Istruttori	Istruttore amministrativo	2	-	Tempo pieno
		Istruttori	Istruttore tecnico	3		Tempo pieno
		Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	3		Tempo pieno
		Totale		11	0	
		- AREA POLIZIA LOCALE, a cui sono attribuiti i seguenti servizi e le risorse umane espone in tabella: Polizia locale.				
		AREE	PROFILO PROFESSION ALE	UNITA' COPER TE	UNITA' VACAN TI	ARTICOLAZI ONE ORARIO

		Funzionari/E .Q.	Funzionario di Polizia Locale E.Q.	1	-	Tempo pieno
		Funzionari/E .Q.	Funzionario di Polizia Locale (Vice Comandante P.L.)	1	-	Tempo pieno
		Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	5	1 vacante dal 23/05/20 26)	Tempo pieno
		Totale		7	1	
		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 limite di spesa media triennio 2011/2012/2013 e della nuova capacità assunzionale consentita dal DPCM del 7.03.2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 della L. 34/2019, come risulta dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 16/01/2026 acquisito al Prot. n. 1509/2025.				
	3.3.3 Obiettivi di trasformazi one dell'allocazi one delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	Ai fini del reperimento del personale per assunzioni e sostituzioni si farà ricorso a tutte le possibili procedure ordinarie di reclutamento: procedure di mobilità interna, procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2, e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001, concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001; utilizzazione graduatorie proprie e di altri Enti, utilizzi condivisi di personale con altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e procedure di interpello con la Provincia di Brescia. E' possibile sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP;				

		L'ufficio del personale è altresì autorizzato a procedere ad eventuali ulteriori assunzioni di profili che si rendessero necessari per sostituire personale che cessa il servizio per cause diverse (dimissioni, mobilità in uscita, ecc.), e che pertanto non comportino modifiche ai vincoli e al rispetto dei limiti di finanza pubblica sulle spese di personale. L'ufficio personale è inoltre autorizzato a sottoscrivere eventuali accordi per l'utilizzo congiunto di personale proprio o di altri enti al fine di ottimizzare e razionalizzare la spesa e l'efficacia ed efficienza degli uffici e dei servizi. L'ufficio personale è inoltre autorizzato all'attivazione di eventuale lavoro flessibile, nei vincoli di finanza pubblica, che si rendesse necessario per garantire la continuità dei servizi o per il raggiungimento di particolari progetti.
	3.3.4 Formazione del personale - <i>Art. 1, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001;</i> - <i>Artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza CCNL 2019/2021);</i> - <i>Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;</i> - <i>Art. 13 del D.Lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</i> - <i>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</i> - <i>D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza</i>	Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale e formazione è stata sottoposta a "informazione" ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL 2019/2021 (5 giorni lavorativi prima dell'adozione dello stesso) e al "confronto" ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera i). 1. Premessa e finalità Il presente Piano di Formazione del Personale rappresenta uno strumento strategico per lo sviluppo delle competenze del personale, il miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini e il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente. Il presente Piano persegue i seguenti obiettivi: • assicurare l'aggiornamento continuo delle competenze del personale in relazione all'evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica; • sostenere i processi di semplificazione amministrativa e digitalizzazione dei servizi comunali; • rafforzare la cultura della legalità, dell'integrità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione; • garantire il rispetto degli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro e protezione dei dati personali; • valorizzare le risorse umane, favorendo lo sviluppo professionale e il benessere organizzativo. 2. Quadro normativo di riferimento

	<i>sui luoghi di lavoro (art. 37);</i> • <i>Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Ministro Zangrillo) in materia di valorizzazione del capitale umano e di rafforzamento della formazione nella PA.</i>	Il Piano è elaborato in coerenza con il seguente quadro normativo: • Art. 1, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che individua la formazione quale leva strategica per l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa; • Artt. 49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, nonché artt. 54 e seguenti della bozza CCNL 2019/2021, che qualificano la formazione come diritto-dovere del personale e strumento di sviluppo e valorizzazione professionale; • Legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione; • Art. 13 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD), e successive modificazioni, in materia di formazione e sviluppo delle competenze digitali; • Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), art. 32, relativo alla sicurezza del trattamento dei dati personali; • D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 37, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; • Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Ministro Zangrillo) in materia di valorizzazione del capitale umano e di rafforzamento della formazione nella PA. 3. Destinatari Il Piano si rivolge a tutto il personale del Comune di Manerbio, a tempo indeterminato, compresi i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e il personale neoassunto, nel rispetto del principio di pari opportunità di accesso alla formazione. Sono esclusi dal computo delle ore di formazione della direttiva del Ministro Zangrillo (tranne la formazione in tema di anticorruzione e sicurezza sul lavoro): il personale operaio impiegato in attività tecnico manuali; i dipendenti prossimi al collocamento a riposo, al fine di garantire il completamento delle attività in carico e un ordinato passaggio di consegne; nonché il
--	--	--

		personale che, a causa di prolungati periodi di assenza giustificata, non sia oggettivamente in grado di conseguire il numero significativo di ore previste dalla circolare. Per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale le ore di formazione previste dalla direttiva “Zangrillo” sono riproporzionate in relazione all’orario di lavoro svolto. 4. Aree prioritarie di intervento formativo Il Piano individua i seguenti ambiti di intervento formativo, in coerenza con le esigenze organizzative dell’Ente. In attuazione di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta n. 162/2025, che ha integrato il precedente Piano della formazione, si stabilisce che le ore di formazione previste dalla direttiva del Ministro Zangrillo (40 ore annue pro capite), al fine di graduare l’impatto sull’organizzazione del servizio, costituisce un obiettivo da raggiungere nel triennio, come disposto con la deliberazione di G.C. n. 162/2025; dal cui monitoraggio è emerso che l’obiettivo, calcolato per area, è stato raggiunto per il 90% sul 2025; pertanto si ipotizza che si possa raggiungere il 100% già sull’anno 2026, da monitorare in corso d’anno, operando eventuali aggiustamenti. a) Formazione obbligatoria • Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, art. 37); • Prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e codice di comportamento (L. 190/2012); • Protezione dei dati personali, privacy e sicurezza informatica (Reg. UE 679/2016, art. 32); • Whistleblowing e integrità amministrativa. b) Formazione tecnico-amministrativa • Aggiornamento normativo nelle materie di competenza comunale; • Procedimento amministrativo e diritto di accesso; • Contratti pubblici, appalti e affidamenti; • Contabilità armonizzata e gestione finanziaria; • Gestione del personale e organizzazione degli uffici;
--	--	---

		• Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.) e Planet Time per i neo assunti; c) Competenze digitali e innovazione • Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale; • Utilizzo delle piattaforme digitali della PA (protocollo informatico, gestione documentale, servizi online); • Digitalizzazione dei procedimenti e miglioramento dell'esperienza dell'utente; • Sicurezza informatica e utilizzo consapevole degli strumenti digitali. d) Competenze trasversali e organizzative • Comunicazione istituzionale e relazione con il cittadino; • Lavoro di gruppo, problem solving e gestione del tempo; • Benessere organizzativo e prevenzione dello stress lavoro-correlato; • Formazione manageriale per responsabili di servizio e titolari di incarichi di responsabilità. a) Formazione specifica per il personale di Polizia Locale • Esercitazioni al poligono di tiro; • Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti; • Formazione in materia di difesa personale; • Formazione per uso dello spray urticante per la difesa personale; • Formazione in materie di specifica competenza; 5. Modalità di erogazione della formazione Le attività formative potranno essere realizzate attraverso: • corsi di formazione in presenza; • formazione a distanza (FAD), webinar e piattaforme e-learning; • iniziative formative organizzate da enti esterni, associazioni di Comuni o scuole di formazione della PA; • percorsi di autoformazione e aggiornamento professionale.
--	--	---

		La programmazione delle attività terrà conto delle priorità dell'Ente, delle esigenze dei singoli servizi e delle risorse finanziarie disponibili. 6. Programmazione e risorse Il Piano ha carattere annuale con proiezione pluriennale ed è aggiornato in coerenza con il PIAO. Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono individuate nel bilancio dell'Ente e nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti. Per l'anno 2026 le risorse in bilancio sono pari ad euro 5.000,00. 7. Monitoraggio e valutazione L'attuazione del Piano sarà oggetto di monitoraggio periodico, finalizzato a: • verificare il grado di realizzazione delle attività formative previste; • valutare la partecipazione del personale; • misurare l'efficacia della formazione rispetto agli obiettivi organizzativi del Comune. Gli esiti del monitoraggio costituiranno base informativa per l'aggiornamento annuale del Piano della Formazione e per il miglioramento continuo delle politiche di sviluppo delle risorse umane. 8. Conclusioni Il Piano di Formazione costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del capitale umano dell'Ente e per il perseguimento degli obiettivi di modernizzazione, legalità, digitalizzazione e qualità dell'azione amministrativa, in linea con i principi della Pubblica Amministrazione orientata al valore pubblico.
--	--	--