



*COMUNE di*  
*COCCAGLIO*

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028**

## SOMMARIO

<b>Presentazione</b> .....	<b>3</b>
<b>Sezione 1. Anagrafica dell'Amministrazione</b> .....	<b>6</b>
<b>Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Prevenzione della Corruzione</b> .....	<b>7</b>
2.1 <i>Valore Pubblico</i> .....	7
2.2 <i>Performance</i> .....	26
2.2. A Sistema di Misurazione e Valutazione e Piano della Performance.....	26
2.2. B Piano delle azioni positive.....	37
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	54
<b>Sezione 3. Organizzazione e capitale umano</b> .....	<b>83</b>
3.1 <i>Organizzazione</i> .....	83
3.2 <i>Organizzazione del lavoro agile</i> .....	87
3.3 <i>Fabbisogno del Personale</i> .....	105
3.4 <i>Formazione del personale</i> .....	110
<b>Sezione 4. Monitoraggio</b> .....	<b>117</b>

Allegato 1 – Mappatura dei processi

Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3 – Modulistica

Allegato 4 – Schede di valutazione

Allegato 5 – Piano degli obiettivi



## Presentazione

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

Con DM del 30 ottobre 2025 sono state approvate le *"Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"* e i relativi Manuali operativi *"Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali"*, *"Regioni"*, *"Province"* *"Città metropolitane e Comuni"*.

Le linee guida trovano una base normativa nell'art. 12 del Regolamento attuativo, approvato con DM 30 giugno 2022, n. 132, il quale prevede che *"il Dipartimento della funzione pubblica [...] adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano"*.

L'obiettivo delle linee guida non è quello di introdurre prescrizioni, bensì di fornire un supporto metodologico in grado di orientare le amministrazioni verso un *"PIAO di qualità"* in cui l'elemento preponderante dovrebbe essere, secondo le linee guida, *"la semplificazione degli adempimenti inutili al fine di liberare energie utili alla creazione di Valore pubblico"*.



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

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la



graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.



## Sezione 1. Anagrafica dell'Amministrazione

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'ENTE	
Denominazione	COMUNE DI COCCAGLIO
Sede	Viale Matteotti, 10
Recapito telefonico	0307725711
Sito internet istituzionale	www.comune.coccaglio.bs.it
Indirizzo posta elettronica ordinaria	urp@comune.coccaglio.bs.it
Indirizzo posta elettronica certificata PEC	protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00821390176/00580060986
Codice Istat	017056
Sindaco	Lupatini Monica
Segretario comunale	dott. Iantosca Giancarlo
Responsabile della prevenzione Corruzione e della trasparenza	Segretario comunale
Responsabile per la protezione dei dati personali	Recupero Luigi
Titolare del potere sostitutivo	Segretario comunale
Numero dipendenti al 31.12.2025	28
Numero abitanti al 31.12.2025	9037



## Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Prevenzione della Corruzione

### 2.1 Valore Pubblico

#### **PARTE GENERALE**

##### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Coccaglio si trova nel margine meridionale della Franciacorta, in un'area semi collinare, sviluppandosi per metà in pianura e per metà sul rilievo del Monte Orfano. Il territorio di competenza, confinante con i Comuni di Erbusco, Adro, Castrezzato e Cologno presenta una forma allungata e dal crinale del Monte Orfano – ove raggiunge la massima elevazione - s'insinua nella pianura per circa 4. La popolazione si addensa, quasi per intero, in un unico abitato, che dal nucleo antico risalente all'epoca romana (di cui rimangono significative vestigia), nel corso dei secoli si è sviluppato all'intorno. La fase espansiva più recente si è sviluppata a sud della ferrovia ed in fregio all'asse stradale per Bergamo che ha dato origine ad altri quartieri. Il Monte Orfano –modesto rilievo isolato che separa la Franciacorta occidentale dalla pianura – oltre ad offrire un colpo d'occhio incomparabile su un vasto orizzonte (che nelle giornate limpide include le cime emiliane dell'appennino) e, sul versante opposto, sull'estesa sequenza di poggi, alture e piane che precede il basso Sebino, è un'ambiente di rilevante pregio naturalistico.

##### **Caratteristiche generali della popolazione**

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune e la composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare i propri interventi. L'andamento demografico, nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune.



BILANCIO DEMOGRAFICO ANNO 2025

	Maschi	Femmine	Totale
popolazione censita al 1° gennaio	4510	4459	8969
nati vivi	34	27	61
morti	39	46	85
saldo naturale	-5	-19	-24
immigrati da altro comune	155	136	291
emigrati per altro comune	132	118	250
saldo migratorio interno	23	18	51
immigrati dall'estero	48	43	91
emigrati per l'estero	18	14	32
saldo migratorio con l'estero	30	29	59
iscritti per altri motivi	9	3	12
cancellati per altri motivi	13	7	20
saldo migratorio e per altri motivi	49	43	92
unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
<u>popolazione fine periodo</u>	---	---	---
<u>aggiustamento statistico</u>	---	---	---
saldo totale	44	24	68
popolazione censita al 31 dicembre	4531	4450	8981
numero di famiglie al 31 dicembre			3645
popolazione censita al 31 dicembre residente in famiglia	4519	4423	8942
popolazione censita al 31 dicembre residente in convivenza	12	27	39



**CITTADINI STRANIERI:  
POPOLAZIONE RESIDENTE PER SESSO E BILANCIO DEMOGRAFICO AL 31 DICEMBRE 2025**

	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
Popolazione censita straniera al 1° gennaio	736	639	1375
Nati vivi stranieri	10	7	17
Morti stranieri	0	0	0
Saldo naturale degli stranieri	10	7	17
Immigrati stranieri da altro comune	46	42	88
Emigrati stranieri per altro comune	36	24	60
Saldo migratorio interno degli stranieri	10	18	28
Stranieri immigrati dall'estero	46	42	88
Stranieri emigrati per l'estero	2	4	6
Saldo migratorio con l'estero degli stranieri	44	38	82
Iscritti stranieri per altri motivi	9	0	9
Cancellati stranieri per altri motivi	10	7	17
saldo per altri motivi degli stranieri	-1	-7	-8
Acquisizioni della cittadinanza italiana	40	31	71
Unità straniera in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
<u>Stranieri-aggiustamento statistico</u>	---	---	---
Stranieri-saldo totale	23	25	48
Popolazione censita straniera al 31 dicembre	759	664	1423
Popolazione censita straniera al 31 dicembre residente in famiglia	743	658	1401
Popolazione censita straniera al 31 dicembre residente in convivenza	5	0	5



**Il quadro macroeconomico e la congiuntura.** – *(tratto dalla pubblicazione di Banca d'Italia N. 3 – Economie regionali - L'economia della Lombardia – giugno 2025 )*

Nel 2024 l'economia della Lombardia ha continuato a crescere, seppure in misura contenuta. Le stime dei previsori indicano un aumento del prodotto compreso tra lo 0,5 e lo 0,8 per cento lo scorso anno; la nostra stima è dello 0,7 per cento, in linea con la media nazionale. L'espansione dell'attività nei settori dei servizi e delle costruzioni si è accompagnata a un calo della produzione manifatturiera, che ha risentito maggiormente della debolezza della domanda interna ed estera. L'indicatore che coglie l'andamento delle componenti di fondo dell'economia lombarda (Regiocoin) segnala un lieve miglioramento nel primo trimestre del 2025. L'andamento dei prezzi al consumo ha fortemente rallentato, con una crescita dello 0,8 per cento nella media del 2024 (5,5 per cento nel 2023), ma ha registrato un rialzo nei primi mesi dell'anno in corso per il rincaro dei beni energetici (1,8 per cento a marzo). Nell'industria manifatturiera la produzione si è contratta, anche se i livelli di attività rimangono sui valori storicamente elevati raggiunti nella fase di ripresa post-pandemica. La debolezza della domanda e, più di recente, le incertezze legate alle politiche commerciali degli Stati Uniti hanno condizionato le scelte di investimento delle imprese. La spesa in conto capitale è diminuita e le previsioni delle aziende sono di una crescita contenuta per l'anno in corso. È proseguita l'espansione dell'attività nel settore delle costruzioni, sostenuta dall'avvio dei cantieri per la realizzazione delle opere finanziate dal PNRR e per i lavori connessi con le Olimpiadi invernali del 2026. Nel terziario il fatturato ha continuato ad aumentare, in particolar modo nei servizi alle imprese legati al processo di digitalizzazione dell'economia; le attività dell'alloggio e della ristorazione hanno beneficiato del buon andamento del turismo, soprattutto dall'estero. Il mercato immobiliare ha mostrato alcuni segnali di ripresa dopo la frenata del 2023. Le compravendite sono aumentate, favorite dalla diminuzione dei tassi di interesse, e le quotazioni degli immobili residenziali hanno continuato a crescere, in accelerazione rispetto al 2023. La debolezza dell'attività produttiva si è riflessa in misura contenuta sui profitti delle imprese dell'industria e dei servizi; i risultati economici nel settore delle costruzioni hanno invece risentito del venir meno delle generose agevolazioni fiscali. La redditività elevata ha permesso alle imprese di finanziare gli investimenti produttivi con risorse interne, di aumentare la liquidità e gli investimenti in attività finanziarie. Le aziende hanno ridotto l'indebitamento verso le banche, dando continuità a un processo in atto da svariati anni. Gli indicatori che misurano la rischiosità del debito si sono mantenuti su livelli contenuti nel confronto storico. Il numero complessivo degli occupati è cresciuto, per il positivo andamento del settore dei servizi; il tasso di disoccupazione è ancora diminuito, raggiungendo livelli storicamente molto bassi. Segnali di rallentamento della domanda di lavoro provengono dal minor numero di posizioni lavorative create durante il 2024 e



dal maggior ricorso alla Cassa integrazione guadagni, in particolare in alcuni comparti della manifattura.

Il reddito delle famiglie è lievemente aumentato in termini reali. La crescita delle retribuzioni ha registrato un'accelerazione, ma è ancora parziale il recupero del potere d'acquisto eroso nel biennio 2022-23 dall'elevata inflazione. Si è ampliata la quota di famiglie che si trovano sotto la soglia di povertà. I consumi hanno continuato a crescere. Le famiglie hanno tratto vantaggio dal calo dei tassi di interesse aumentando l'indebitamento verso gli intermediari, per finanziare sia le spese di consumo sia l'acquisto di abitazioni. Gli investimenti degli enti pubblici territoriali sono aumentati, sostenuti anche dalla progressiva attuazione degli interventi finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Alla fine del 2024 erano stati assegnati a soggetti attuatori pubblici quasi 14 miliardi di euro per interventi da realizzare in Lombardia; l'importo stimato delle gare bandite era di circa 7 miliardi di euro, di cui 5 per la realizzazione di opere pubbliche quasi interamente aggiudicati. I cantieri avviati o già conclusi riguardavano circa la metà degli importi aggiudicati.

### **Gli andamenti di lungo periodo e le prospettive**

Nonostante il rallentamento congiunturale degli ultimi due anni, nell'ultimo decennio la Lombardia ha registrato una crescita economica superiore sia a quella dell'Italia sia a quella delle regioni europee a essa simili per struttura produttiva e grado di sviluppo. All'espansione hanno contribuito, da un lato, l'incremento dell'occupazione e, dall'altro, l'aumento della produttività del lavoro, in particolare nel settore dei servizi. Digitalizzazione, sostenibilità ambientale e nuove tecnologie dell'intelligenza artificiale (IA) rappresentano direttrici principali di un processo di trasformazione che coinvolge l'intero sistema produttivo. Le imprese hanno colto le opportunità offerte dai programmi di incentivazione fiscale (Transizione 4.0 e 5.0) per investire in tecnologie digitali avanzate e per rendere sostenibili i processi produttivi, attraverso interventi per l'efficientamento energetico e l'impiego di fonti rinnovabili. L'adozione dell'IA appare ancora relativamente limitata: secondo i dati Eurostat, nel 2024 l'8,2 per cento delle aziende con più di 10 addetti utilizzava almeno una tecnologia di IA (13,5 nella media dell'Unione europea). In base all'indagine della Banca d'Italia, più di un'azienda su due nell'industria e nei servizi prevede di ricorrere a queste tecnologie entro il 2027, con ricadute anche sul mercato del lavoro. Secondo nostre elaborazioni, il 54 per cento dei lavoratori è impiegato in Lombardia in occupazioni altamente esposte agli effetti dell'IA, un valore più alto rispetto alla media nazionale. L'impatto sarebbe particolarmente rilevante nei settori dei servizi, soprattutto in quelli a più alto valore aggiunto. La struttura produttiva della regione ha registrato nell'ultimo decennio una diminuzione del numero di imprese attive, in particolare nel settore manifatturiero, a fronte di un aumento delle



aziende nei servizi, specialmente in quelli ad alto contenuto di conoscenza. Nello stesso arco temporale è cresciuta la quota di società a controllo familiare, tra le quali è aumentata l'età media dei soci di controllo. I casi di passaggio generazionale all'interno dell'azienda o di cessione del controllo a un soggetto esterno sono risultati ancora poco numerosi. I processi di aggregazione tra imprese, finora poco frequenti, sono comunque aumentati: nel periodo 2015-24, le società lombarde oggetto di operazioni di fusione e acquisizione sono state 2.200, per un valore stimato di circa 250 miliardi di euro e hanno coinvolto principalmente aziende di piccole e medie dimensioni. Dopo le operazioni di aggregazione, le imprese hanno generalmente aumentato gli investimenti, anche in ricerca e sviluppo. Per facilitare il cambiamento della struttura produttiva, sono state introdotte agevolazioni fiscali e giuridiche a favore dell'ingresso sul mercato di imprese innovative. Le nuove iniziative imprenditoriali, attive prevalentemente nei settori dello sviluppo di software, della consulenza informatica e della ricerca, hanno mostrato una propensione a innovare nettamente superiore rispetto alle altre società di capitali costituite nello stesso periodo. Le competenze richieste dal cambiamento tecnologico rappresentano una sfida anche per gli atenei, impegnati nella formazione di capitale umano. Il sistema universitario lombardo rappresenta un punto di forza della regione, grazie alla presenza di numerosi dipartimenti d'eccellenza e alla qualità della ricerca svolta. Le università contribuiscono al processo di trasferimento tecnologico della regione attraverso un'attività nel campo dei brevetti superiore alla media nazionale e la promozione di iniziative imprenditoriali fortemente innovative. La trasformazione delle imprese richiede finanziamenti adeguati, prevalentemente nella forma di capitale di rischio. Strumenti come il private equity e il venture capital sono più efficaci del credito bancario per sostenere, rispettivamente, la crescita o il rilancio delle imprese già avviate e lo sviluppo di nuove aziende tipicamente più rischiose. In questi ambiti, la Lombardia rappresenta il primo mercato in Italia. Il venture capital, in particolare, ha registrato a partire dal 2018 una significativa espansione degli investimenti, che nell'ultimo triennio hanno raggiunto all'incirca lo 0,1 per cento del PIL regionale, un valore quasi triplo rispetto alla media italiana, seppure ancora inferiore al dato dell'Unione europea.

### ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

#### L'Amministrazione comunale – Organi Istituzionali

Sono organi del Comune 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.



COMUNE di  
COCCAGLIO

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 (Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., articolo 42).

La Giunta comunale, composta dal Sindaco che la presiede e attualmente da 3 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

La struttura organizzativa dell'ente è definita nella sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione Organizzazione del presente Piano Integrato di Attività' e Organizzazione a cui si rimanda.

#### Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi

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

#### Soggetti coinvolti e loro ruolo

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione di questa sezione del PIAO sono:

- il Sindaco, al quale spetta la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli organi di indirizzo politico, i quali adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale. In particolare alla Giunta comunale compete l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora PIAO;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che elabora la proposta di sotto sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e inoltre:
  - 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 e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

In caso di assenza prolungata del RPCT le funzioni vicarie verranno svolte dal Segretario comunale individuato per la supplenza, limitatamente alle funzioni ordinarie.

- la struttura di supporto al RPCT ed identificata nel responsabile dell'Area Amministrativa, oltre a tutti i Responsabili di Area dell'Ente, ciascuno in quanto deputato a svolgere un ruolo di impulso e controllo nei confronti del personale assegnato. I Responsabili di Area, 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, assicurano:
  - lo svolgimento di una costante attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
  - lo svolgimento di una attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  - la partecipazione al processo di gestione del rischio "corruzione";
  - la presentazione di proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione e di monitoraggio dei processi;
  - l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti alla propria area organizzativa;
  - l'attuazione delle misure gestionali finalizzate alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
    - Il Nucleo di Valutazione, il quale partecipa al processo di gestione del rischio e nello svolgimento dei propri compiti tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed inoltre:
      - partecipa al processo di gestione del rischio;
      - tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
      - svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;
      - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
      - verifica che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli stessi obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
  - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari



nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e 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 che:

- partecipano al processo di gestione del rischio "corruzione";
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio dirigente o responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, al R.P.C.T. o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari come previsto dal Codice di comportamento adottato dall'Ente, oppure direttamente all'ANAC;
- segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all'interno della struttura organizzativa comunale di cui sono a conoscenza;
- sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attuazione delle misure previste dal presente piano ed a segnalare miglioramenti nell'attività di prevenzione della corruzione intesa in senso lato.

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute in questa sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito;

- I titolari di specifiche responsabilità - i RUP: ai sensi del vigente CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, con particolare riferimento all'articolo 84, i Responsabili di Area possono individuare, tra il personale assegnato, coloro ai quali affidare specifiche responsabilità nell'ambito degli uffici di competenza, ai quali afferiscono, di conseguenza, maggiori oneri e responsabilità nell'ambito dell'intero processo di prevenzione della corruzione. Analoga situazione è configurabile relativamente ai Responsabili unici del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di appalto.

- Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), il quale è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Ente 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. Attualmente per l'Ente il ruolo di R.A.S.A. è stato attribuito al responsabile dell'Area Affari Generali, Cola Lara.



## **PARTE FUNZIONALE**

L'attività di pianificazione di ciascun Ente parte da lontano e trae la sua origine con la definizione delle linee programmatiche di mandato che hanno accompagnato l'insediamento dell'Amministrazione. In quel momento, la visione della realtà comunale delineata e proposta dalla compagine vincente alle ultime consultazioni elettorali amministrative si era già confrontata e misurata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori d'interesse, oltre che con i precisi vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente in materia.

Questa pianificazione, di ampio respiro, per tradursi in programmazione operativa e, quindi, di immediato impatto con l'attività dell'Ente, necessita di un aggiornamento costante, ogni anno, per adattarsi così alle mutate condizioni della società locale, ma deve anche essere riscritta e ripensata in un'ottica tale da consentire la trasformazione degli obiettivi di massima in atti concreti. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio.

Lo strumento per consentire l'attuazione di questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP) a cui si rinvia.

Con specifica delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 24.06.2024 sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in ottemperanza all'art. 46, comma 3, del D.Lgs 267/2000, ove è previsto che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Sulla base della richiamata normativa, il Sindaco ha curato la predisposizione del documento, ove sono riportati i contributi provenienti dal Sindaco medesimo e dai singoli assessori, in relazione alle azioni ed ai progetti di rispettiva competenza.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione dovrà rendere conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

Tutti i documenti di verifica saranno pubblicati sul sito internet del Comune, al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

Si riportano integralmente di seguito le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 24.06.2024.





# MONICA LUPATINI SINDACO

## TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

---

- Attivazione Sportello Ascolto dei cittadini con la presenza settimanale di un membro dell'Amministrazione Comunale per ascoltare le richieste di tutti;
- Potenziare la comunicazione social tramite la pubblicazione di post informativi relativi a bandi, progetti, contributi. Pubblicizzazione di tutte le iniziative organizzate dalle Associazioni di Coccaglio e di tutte le attività che hanno il patrocinio comunale.
- Attivare il canale "WhatsApp Informa" per dare comunicazione di tutte le attività promosse dall'Amministrazione Comunale.
- Riorganizzare gli Uffici Comunali.

## SERVIZI SOCIALI

---

I precedenti Governi hanno effettuato una serie di tagli ai trasferimenti per i comuni. L'impegno della nostra amministrazione sarà di mantenere attivi e potenziare tutti i servizi attualmente erogati per le persone fragili. Per questo ci impegneremo a partecipare a bandi e reperire fondi anche tramite fonti diverse di finanziamento.

Continueremo la collaborazione con gli altri comuni dell'Ambito Distrettuale partecipando al Piano di zona per attuare forme di collaborazione. Per fare questo vogliamo potenziare l'ufficio servizi sociali affinché possa tornare ad essere punto di riferimento per la comunità e i suoi cittadini.

### ANZIANI – NON AUTOSUFFICIENZA

- Istituire la festa annuale dell'anziano: pranzo e attività ludico-ricreative.
- Riproporre la scuola di assistenza familiare per i caregiver di persone non autosufficienti.
- Attivare la figura dell'infermiere di comunità.



COMUNE di  
COCCAGLIO

- Ampliare la gamma dei servizi offerti tramite il servizio di assistenza domiciliare.
- Riprendere la programmazione di attività ricreative coinvolgendo l'Associazione Pensionati: gite in piscina tramite convenzioni a prezzo agevolato, tornei di briscola, tombole, etc..
- Riattivazione degli interventi di sensibilizzazione contro le truffe: spettacoli dialettali teatrali, distribuzione di materiale informativo.
- Aggiornare e riprendere la distribuzione del vademecum anziani per permettere a tutti di capire cosa offre il nostro comune e favorire l'accesso ai servizi.
- Sportello d'ascolto per malati oncologici e familiari.
- Promozione dell'Alzheimer Café: luogo di incontro persone con demenza e Alzheimer e i loro familiari o caregiver professionali.
- Promozione del progetto **ADOTTA UN NONNO** per sensibilizzare la comunità e diminuire il livello di solitudine degli anziani.
- Promuovere laboratori ludico-ricreativi per i disabili.
- Favorire il coinvolgimento delle associazioni per favorire l'inclusione dei disabili.
- Promuovere attività sportive per i diversamente abili.
- Attrezzare un parco con giochi per i bambini diversamente abili.
- Promuovere il servizio dei poliambulatori del Centro Monauni con tariffe agevolate per i residenti in Coccaglio.
- Studiare una progettualità di riqualificazione del corpo centrale dell'ex-asilo di via Benefaori che permetta la realizzazione di un centro di aggregazione con bar.

## **POLITICHE GIOVANILI**

- Sportello d'ascolto adolescenti: ampliare lo sportello ascolto ora presente nelle scuole anche per gli adolescenti collocandolo all'interno dell'Informagiovani.
- Riattivazione degli eventi di **FUNNY TIME**: un insieme di eventi ed attività trimestrali nati dalle idee dei giovani in collaborazione con le associazioni.
- Potenziamento dell'ufficio informagiovani.
- Aumentare la partecipazione al bando **PENSO GIOVANE** e dare risalto ai progetti realizzati.
- Creare Bandi per favorire il reperimento di alloggi per giovani o giovani coppie.
- Promozione del cinema "Sotto le Feste" invernale con la collaborazione dei giovani.
- Introduzione di progetti sull'educazione civica, bullismo (come progetto Bullout) e anti-violenza.
- Ampliare i progetti di orientamento attraverso lo sportello Informagiovani.
- Promuovere una maggior partecipazione del Consiglio dei Ragazzi alla vita politica del paese.



- Promuove un tavolo di lavoro tra Amministrazione, Forze dell'Ordine, associazioni locali, sportive, oratorio e istituti scolastici per avere un quadro sempre aggiornato su situazioni di criticità giovanile e trovare strategie d'intervento comune.
- Organizzare periodicamente pullman per portare ragazzi in luoghi di interesse giovanile (piazzale Arnaldo, in discoteca) accompagnati da adulti responsabili.
- Promuovere la cultura del volontariato nelle nuove generazioni.
- Attivare un tavolo che studi come coinvolgere i ragazzi in attività socialmente utili nel periodo delle vacanze estive.

## **FAMIGLIA E MINORI**

- Buoni scuola per l'acquisto di materiale scolastico nei negozi locali per i bambini che frequentano il primo anno della scuola primaria e secondaria di primo grado.
- Sostegno economico per i nuovi nati: bonus bebè e pacco nascita.
- Promuovere attività di sensibilizzazione per potenziare l'affido e l'accoglienza.
- Destinare uno spazio presso la Villa Frugoni per la celebrazione di matrimoni civili.
- Creazione di contributi per padri separati.
- Verificare la possibilità di realizzare alloggi per padri separati.
- Potenziare gli interventi di "Cantera".

## **COMUNITA'**

- Promuovere attività di sensibilizzazione contro la violenza sulle donne in collaborazione con associazioni e commercianti.
- Organizzare incontri di sensibilizzazione sui disturbi alimentari, ludopatia, alcool dipendenza, ritiro sociale adolescenti, etc.
- Riprendere e sostenere le associazioni locali per il progetto di "Facciamoci Rete": creazione del calendario annuale, attività di socializzazione.
- Creare uno sportello dei diritti (sportello di ascolto e primo parere legale).
- Creare un tavolo permanente di coordinamento con tutte le associazioni e commercianti ed un supporto per la compilazione di pratiche di natura burocratica per accedere a bandi ed incentivi.
- Ripristinare il Palio delle Contrade.
- Organizzare eventi itineranti.
- Recupero stazione ferroviaria con destinazione spazi alle Associazioni.
- Attuare una maggior condivisione tra le Associazioni per s lare un calendario dettagliato degli eventi.
- Sostegno a tue le iniziative per la prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro attraverso la sensibilizzazione dei giovani, dei lavoratori e degli imprenditori, valorizzare festività del 1° Maggio mediante l'organizzazione di eventi di sensibilizzazione.



- Promozione di una corretta gestione degli animali di affezione in par colar modo cani e gatti.

## **ISTRUZIONE E CULTURA**

---

- Attivare le procedure per ampliare la capacità ricettiva del nido (Fondazione Urbani e Nespoli).
- Fornire massimo sostegno alle Scuole.
- Valorizzazione di progetti da inserire nel Piano di Diritto o allo Studio.
- Organizzazione di uscite culturali, didattiche, ludiche per la partecipazione ad eventi enogastronomici, concerti, mostre, in collaborazione con le associazioni locali.
- Promuovere iniziative culturali con la collaborazione di associazioni e cittadini.
- Riproporre le letture ai bambini della Scuola dell'Infanzia statale e paritaria.
- Ricostruire la memoria storica del paese attraverso la raccolta di fotografie, cimeli, scritti, racconti (Museo Etnografico digitale).
- Potenziare i servizi scolastici (Pedibus, mensa, etc.).
- Posizionare un distributore automatico dove poter ritirare i libri precedentemente ordinati alla Biblioteca.

## **SPORT**

---

- Sostenere le società sportive tramite istituzione di bandi per accesso a contributi.
- Dote merito sportiva per un maggior valorizzazione degli atleti meritevoli.
- Attivare progetti di interazione sport e salute, realizzazione di interventi di educazione alimentare, mental-coaching etc.
- Riqualificazione zona campi da tennis.
- Individuare area per skate park, campo basket e pallavolo.
- Valorizzare e sistemare i giochi dei parchi pubblici.
- Dotare gli impianti sportivi di innovazioni tecnologiche (impianti fotovoltaici) necessari ad abbattere i costi delle utenze.
- Programmare incontri conoscitivi rivolti ai giovani per promuovere le varie attività sportive del territorio (calendarizzare Festa dello Sport nel mese di settembre).

## **ECOLOGIA**

---

- Nuova gestione dell'Isola Ecologica ampliando e migliorando l'accessibilità mediante la realizzazione di un nuovo accesso carraio con sbarra automatica dotata di colonnina di riconoscimento.



- Erogazione di contributi per l'acquisto di pannolini lavabili: sostegno alle famiglie e al nostro sistema ecologico.
- Dotare il paese di colonnine per lo smaltimento dei mozziconi.
- Collocare più cestini sul territorio.
- Proseguire con gli interventi nella direzione della **transizione climatica e del risparmio energetico**, dell'efficienza degli impianti, dell'utilizzo di fonti rinnovabili, della riduzione dell'inquinamento atmosferico, del risparmio idrico, della riduzione della produzione dei rifiuti, dell'aumento della raccolta differenziata.
- Proseguire l'iter già avviato con l'ANPCI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) per la realizzazione anche nel nostro paese di una **Comunità Energetica (CER)**.
- Contrastare la proliferazione della zanzara tigre.
- Aumentare la vigilanza per contrastare fenomeni vandalici o di degrado come l'abbandono di rifiuti.
- Tutela del Monte Orfano continuare con la s pula di convenzioni tra i comuni limitrofi allo scopo di formalizzare la volontà di tali Enti per un'azione organica e coordinata, finalizzata alla salvaguardia del territorio e delle tradizioni storiche e culturali delle popolazioni interessate ed alla valorizzazione della zona attraverso l'attivazione di iniziative di sviluppo economico turistico e sociale:
  - nuova segnaletica dei sentieri;
  - pulizia e manutenzione dei sentieri in collaborazione con CAI e Amici della Montagna;
  - collaborazione con le Scuole per promuovere progetti di educazione ambientale;
  - approvazione del "Regolamento per le manifestazioni sportive organizzate";
  - lotta alla processionaria.

## COMMERCIO E TURISMO

---

- Creazione di un Polo per la realizzazione delle feste.
- Attivare procedure che incentivino la presenza di un maggior numero di commercianti al mercato mediante interventi mirati quali la riduzione delle tariffe.
- Creare una piattaforma di supporto ai commercianti (scambio informazioni, procedure SUAP).
- Posizionare totem con informazioni turistiche nelle zone di maggior passaggio turistico.
- Agevolare i rapporti tra le associazioni e i commercianti per creare una maggiore sinergia e collaborazione.



- Calendarizzare incontri annuali con i commercianti con la finalità di migliorare il dialogo e l'ascolto delle varie problema che.
- Creare un riconoscimento per le attività storiche (che abbiano raggiunto almeno 30 anni di attività).

## EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

---

### RIGENERAZIONE URBANA

- Favorire la **rigenerazione del patrimonio edilizio** ed urbano del nostro paese per dare una nuova vita al patrimonio cittadino per adattarlo alle necessità delle persone.
- **Migliorare la vivibilità del paese**, attraverso interventi che spaziano dalla ordinaria manutenzione arrivando fino al recupero del patrimonio edilizio, il potenziamento dei servizi, gli interventi necessari per la transizione climatica e il recupero degli spazi pubblici.
- Porre particolare attenzione ai **quartieri residenziali periferici** in modo da garantire un equilibrio sociale e urbanistico complessivo.
- Avviare **dialoghi con i quartieri** con il fine di creare un percorso per il miglioramento delle infrastrutture per la mobilità, di manutenzione e riqualificazione di aree so o utilizzate.
- Operare interventi di sussidiarietà orizzontale con cittadini (singoli o associati) che prevedano l'esecuzione di progetti (come ad esempio la manutenzione e pulizia di aree verdi) in cambio di sgravi di tributi.
- Aumentare le manutenzioni sui marciapiedi, sull'arredo urbano dai cestini per la raccolta rifiuti, all'installazione di panchine.
- Attuazione degli interventi previsti dal **Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA)** reda o con il contributo dalla Provincia di Brescia.
- Attivare progetti di rigenerazione urbana attraverso interventi finalizzati alla **riqualificazione e valorizzazione turistico-culturale del Borgo Castello** quali:
  - l'adeguamento strutturale-funzionale dell'auditorium esistente;
  - il restauro della torre romana e la sua eventuale riconversione ad area esposiva/culturale;
  - il restauro dei resti della Torre Romana a est;
  - la realizzazione di alloggi ad uso turistico nell'edificio adiacente all'auditorium;
  - creazione spazi all'aperto per feste mercati o manifestazioni originali e di qualità;
  - il miglioramento dell'arredo urbano;
  - restauro camminamento in pietra di Sarnico.



## DECORO URBANO

- Miglioramento degli spazi pubblici con manutenzione programmate che li rendano accoglienti, sicuri e accessibili.
- Valorizzazione del verde urbano.
- Implementare programmi efficaci di raccolta dei rifiuti.
- Intensificare la pulizia e manutenzione delle strade.
- Illuminazione urbana di parchi e piste ciclo-pedonali e zone frequentate da mamme e bambini e potenziamento rete Smart City.
- Implementare il servizio di monitoraggio a verifica delle azioni intraprese e utilizzare i risultati per ottimizzare le strategie.

## URBANISTICA

- Privilegiare il completamento di edifici edilizi esistenti.
- Individuare nuove aree già inserite nell'area urbana.
- Promuovere partenariato tra ente pubblico e privato per favorire la costruzione sia **unità residenziali** convenzionali che **convenzionate** in modo da permettere l'acquisto di immobili a prezzi vantaggiosi alle famiglie a basso reddito.
- Favorire la **riqualificazione del patrimonio edilizio**.

## LAVORI PUBBLICI

- **Realizzazione del Teatro** che sorgerà al posto dell'attuale ex sede dell'ENEL, con questa opera si darà a disposizione alla comunità di Coccaglio un edificio che finora è mancato dove poter assistere a convegni, spettacoli e rappresentazioni teatrali, ma che potrà anche essere utilizzato dalle numerose associazioni artistiche, culturali e sportive presenti nel nostro territorio per le proprie manifestazioni nonché dalle scuole per le loro assemblee o per altre necessità.
- Valutare la possibilità di realizzare un **edificio polifunzionale**, di adeguate dimensioni e dotato di tutti i servizi, per poter ospitare manifestazioni temporanee ed eventi di spettacolo e di intrattenimento in genere.

## VIABILITA'

- Continuare il percorso già intrapreso per il migliorare la viabilità del nostro centro storico. Riteniamo che la **chiusura totale della piazza Luca Marengo** in questo momento **non sia attuabile** in modo permanente in quanto non vi sono possibilità di trovare validi percorsi alternativi ai notevoli flussi di autoveicoli che transitano attraverso il centro durante i



giorni feriali, nonostante vi sia l'alternativa della strada di gronda esterna. Particolare attenzione deve essere posta dalla presenza della scuola secondaria in via Matteotti e il pericolo che creerebbe il passaggio di autovetture in corrispondenza dell'entrata/uscita degli alunni.

- Con l'intento di rendere più fruibile il centro e favorire le attività commerciali, previo approfondito confronto con i commercianti, si valuterà il prolungamento dell'orario di chiusura della piazza Luca Marenzio al traffico dal pomeriggio del sabato al pomeriggio della domenica, approfittando della mancanza presenza dei pullman a servizio delle scuole. Verranno creati nuovi parcheggi e verrà concesso gratuitamente il plateatico alle attività della piazza in queste giornate di chiusura.
- Realizzazione di ulteriori passaggi pedonali protetti e di un altro semaforo pedonale all'ingresso della piazza provenendo da via Marconi come quello già realizzato in largo Garibaldi.
- Estensione della "zona 30" a tutta la piazza e alle strade adiacenti.
- **Riduzione del passaggio in transito in via Martiri della Libertà** proveniente da Cologne dirottandolo sulla nuova rotatoria realizzata tra via Padre Ugo Minelli e la SP373 / via Palazzolo.
- Studio per la realizzazione di una **nuova rotatoria** in corrispondenza dell'uscita pericolosa di via Palazzolo verso la SP573, via Achille Grandi.
- **Riqualificazione di viale Giacomo Matteotti** che nuova alberatura, pista ciclopedonale e sistemazione dei parcheggi.
- Ricerca di nuovi spazi per parcheggiare in centro e nelle zone dei servizi.
- **Riqualificazione della rete stradale in zona agricola** che, attualmente, è notevolmente danneggiata.
- Promuovere una **mobilità urbana sostenibile** incentivando in modo significativo la cosiddetta "**mobilità dolce**", cioè quella basata su mezzi di trasporto non inquinanti come la bicicletta a o a piedi, con lo studio di reti ciclabili e pedonali sicure e ben visibili.
- Cercare una convergenza di intenti con i comuni limitrofi, la Provincia, l'ANAS e la Regione per uno studio di una **tangenziale sovracomunale** che colleghi la grande rotatoria in territorio di Palazzolo e la strada di gronda già realizzata in modo da creare una viabilità alternativa alla SP573, mettendo in connessione le autostrade A4 e BreBeMi, le tangenziali di Palazzolo, Chiari e Rovato e le aree artigianali ora gravanti sulla congestionata SP373.

## BILANCIO E TRIBUTI

---

- Nessun aumento di tasse e imposte.
- Promulgare lo sviluppo economico e dare opportunità alle nuove generazioni.
- Rigore di bilancio (non vogliamo creare debiti che non possono essere sostenuti).



COMUNE di  
COCCAGLIO

- Spesa efficiente ed efficace (calibrare le risorse su progetti concreti e non con sostegni a pioggia).
- Trasparenza assoluta (ogni singolo euro che esce dalle casse comunali deve essere documentato).
- Coerenza tra quanto enunciato e quanto si vuole realizzare (no a facili promesse).
- Valutazione di studi di fattibilità per eventuali forme di finanziamento pubblico necessari alla realizzazione di opere prioritarie.
- Equità fiscale con applicazione di aliquote che tengano conto di tutti gli aspetti economico-sociali così da poter considerare un carico fiscale sostenibile dalle famiglie.
- No a debiti senza programmazione, no a prodotti di finanza derivata.

## **SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

---

- Riorganizzare il servizio di Polizia Locale per aumentare la copertura oraria e garantire maggiore controllo sul territorio intervenendo tempestivamente nelle situazioni di possibile criticità.
- Intensificare la presenza della Polizia Locale all'esterno delle scuole, oratorio, parchi e centro storico per evitare i problemi legati allo spaccio, all'uso di sostanze stupefacenti, alla delinquenza in particolare a quella giovanile e per contrastare il fenomeno del bullismo.
- Introdurre il Servizio di Controllo di Vicinato con la costituzione di gruppi di controllo forma da volontari.
- Incrementare l'illuminazione nei punti sensibili.
- Operare un accurato controllo durante le operazioni necessarie al rilascio delle idoneità alloggiative.
- Aumentare la sinergia con la Protezione Civile migliorando la risposta dei servizi in caso di emergenza e calamità naturale.
- Lavorare per l'ottenimento di finanziamenti Regionali per ottimizzare la Videosorveglianza e l'ammodernamento delle attrezzature di sicurezza.
- Avvicinare gli standard della Polizia Locale alle richieste della cittadinanza.
- Individuare una sede per la Protezione Civile con la presenza di un referente per le emergenze.



## Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.2 Performance

#### 2.2. A Sistema di Misurazione e Valutazione e Piano della Performance

##### PREMESSA

Il D.lgs. n. 150/2009 (cosiddetto “decreto Brunetta”) ha affrontato con decisione il tema dell’ammodernamento della pubblica amministrazione italiana prevedendo misure e strumenti a sostegno dell’efficace ed efficiente gestione amministrativa, sottolineando l’importanza di elementi quali:

- la misurazione e valutazione delle *performance organizzative ed individuali*;
- la misurabilità dell’output e dei risultati;
- la premialità del merito in base ai risultati conseguiti;
- la trasparenza e la comunicazione delle scelte e dei risultati.

La centralità di tali aspetti è stata ribadita anche nel Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, adottato in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. “Decreto Madia”), contenente deleghe al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche che ha riformato il “Decreto Brunetta” ispirandosi al principio della semplificazione, introducendo alcune novità in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, con lo scopo di migliorarne la produttività e di potenziare l’efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione.

Tale contesto normativo prevede che le Pubbliche Amministrazioni progettino un sistema di misurazione e di valutazione della performance che consenta di programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti dall’amministrazione nel suo complesso, dalle unità organizzative in cui la stessa si articola, ai singoli dipendenti.

A tal fine, l’Ente – preso atto della necessità di aggiornare il proprio sistema – ha provveduto a rivedere la propria metodologia di valutazione definendo un proprio sistema di misurazione e valutazione della performance che, partendo dai flussi informativi derivanti dalle fasi di pianificazione, programmazione, gestione, giunge a misurare e valutare i risultati conseguiti dalla propria organizzazione.

##### La misurazione e valutazione della performance

L’articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. dispone che le amministrazioni pubbliche adottino e aggiornino annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, documento chiave per la determinazione di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, ma anche le modalità di raccordo e di integrazione tra i sistemi di controllo esistenti e i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Fondamentale, a tale proposito, il legame che sussiste tra i diversi livelli di programmazione degli obiettivi e i conseguenti sistemi di misurazione dei medesimi, che necessitano dell’espressione di indicatori di risultato, tra loro strettamente coerenti.



Pertanto, il processo di rendicontazione della gestione troverà spazio nella Relazione sulla performance e nel Referto del Controllo di gestione, che rappresentano le basi documentali a supporto del processo di valutazione attraverso il ricorso ad un sistema di attività/ strumenti quali:

- monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi e relativi indicatori;
- sistemi di controllo interno e di gestione per la misurazione e valutazione delle performance dell'organizzazione e delle persone (performance individuale).

Il sistema di valutazione della performance individuale deve poter consentire l'individuazione del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza.

### **La performance organizzativa e individuale**

La normativa individua due ambiti di valutazione della performance: quella organizzativa e quella individuale:

1. performance organizzativa (art. 8 del D.lgs. n. 150/2009), esprime il risultato che l'intera organizzazione con le sue articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
2. performance individuale (art. 9 del D.lgs. n. 150/2009), esprime la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui.

### **Il quadro normativo**

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito denominato anche semplicemente "Decreto", ha fornito a tutte le P.A. un quadro di riferimento dettagliato per favorire la progettazione e l'utilizzo di un Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'articolo 3 (Principi generali) del Decreto di cui sopra cita testualmente: *"la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative [...]"* (comma1).

Nello stesso articolo si rileva che *"ogni amministrazione è tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti"* (comma 2).

Per attuare quanto previsto all'art. 3 le amministrazioni pubbliche sviluppano il ciclo di gestione della performance che è articolato, secondo l'art. 4, comma 2 del Decreto, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;



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

L'articolo 7 del Decreto dispone che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", di seguito denominato "Sistema". Tale Sistema dovrà essere aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del Decreto, di seguito denominato "OIV". Questo Ente si è tuttavia avvalso della possibilità di costituire il Nucleo di Valutazione in luogo dell'OIV, disciplinandone le funzioni alla luce delle novità introdotte dal Decreto.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, occorrerà valutare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e gli specifici risultati conseguiti dalle politiche realizzate in termini di soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività, di qualità delle prestazioni e dei servizi erogati, efficienza nell'utilizzo delle risorse finanziarie e di ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- a) al comma 1, che *"la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:*
- *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito n peso prevalente nella valutazione complessiva;*
  - *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
  - *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai componenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;*
  - *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi";*
- b) al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti (ovvero dai Responsabili delle aree organizzative) e che esse sono collegate:
- *"al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*



- *alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".*

L'articolo 19 è invece stato completamente riscritto dal D.lgs. n. 74/2017, prevedendo l'eliminazione definitiva del meccanismo della suddivisione a "fasce" del personale, in base alla valutazione della performance, per l'attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori. La nuova formulazione della norma prevede che la contrattazione collettiva nazionale stabilisca:

- a) le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale;
- b) i criteri idonei a garantire la significativa differenziazione dei giudizi che deve tradursi in un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Il presente Sistema di valutazione è uno strumento operativo dei principi contenuti nel vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in particolare nel Capo VI PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE, VALUTAZIONE E CONTROLLO, articoli da 30 a 37.

Al presente Sistema sono allegate le schede di valutazione differenziate per le diverse aree di inquadramento professionale.

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### ***Art. 1 - Oggetto***

- ✓ Il presente sistema disciplina:
  - le modalità di valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di un'area organizzativa e della generalità del personale dipendente;
  - i principi generali di selezione per le progressioni economiche all'interno delle aree professionali di cui all'articolo 14 del CCNL 16/11/2022;

#### ***Art. 2 - Finalità di applicazione***

- Il sistema permanente di valutazione delle performance è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
- In particolare esso rappresenta:
  - un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
  - uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
  - la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale della progressione economica interna alle aree professionali (progressione orizzontale);



- la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance organizzativa ed individuale.

### **Art. 3 - Soggetti valutatori**

- La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno con le metodologie previste dal presente sistema. In particolare, la valutazione è effettuata:
  - dal Nucleo di Valutazione, su indicazione del Sindaco, per il Segretario comunale;
  - dal Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario comunale, per i Responsabili delle Aree organizzative;
  - dai Responsabili delle aree organizzative per il resto del personale.
- Nel caso di mutamenti in corso d'anno nel ruolo di Responsabile di area, la competenza ad effettuare la valutazione del personale assegnato all'Area medesima, è del titolare dell'incarico di Responsabile nel mese di dicembre. Tale responsabile, per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Se particolari condizioni lo rendono necessario, lo stesso responsabile può richiedere pareri e relazioni al precedente titolare dell'incarico, anche se non più in servizio presso l'Ente.
- Nel caso in cui un dipendente venga trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal Responsabile di Area presso cui il dipendente ha prestato servizio in via prevalente, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di tutte le necessarie informazioni relative al servizio prestato negli altri periodi dell'anno.

### **Art. 4 - Procedura di valutazione**

- L'Ente assume come punto centrale del Sistema per la misurazione e la valutazione della performance i documenti programmatori derivanti dal processo di pianificazione e programmazione che prende avvio con l'approvazione delle linee di mandato, strumento attraverso il quale il Sindaco e la Giunta comunale attuano gli indirizzi e le proprie scelte strategiche. Quest'ultime si tradurranno, all'interno dei documenti programmatori (Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle performance) in obiettivi generali di lungo, medio e breve periodo assegnati alla struttura organizzativa incaricata della loro realizzazione.
- Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta lo strumento attraverso il quale la Giunta comunale assegna ai Responsabili di Area gli stanziamenti di entrata e di spesa necessari per il conseguimento degli obiettivi operativi sulla base di quanto contenuto nei documenti programmatori (D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, piano triennale dei fabbisogni di personale, programmazione triennale delle opere pubbliche, ecc.) adottati dal Consiglio comunale.



- Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede il monitoraggio costante dei risultati conseguiti ed una rendicontazione finale degli stessi da parte dei competenti Responsabili di Area in occasione del processo di redazione del Rendiconto della gestione.
- Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze derivanti dal Rendiconto della gestione, del Referto del controllo di gestione e della Relazione sulla performance, in seguito all'approvazione del Rendiconto della gestione, provvederà a definire il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa. A tal fine saranno presi in esame gli obiettivi contenuti nel Piano della performance, rispetto ai quali, per ciascuna articolazione organizzativa, dovrà essere determinato il grado di raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati. Il Nucleo di Valutazione potrà tener conto delle complessità rilevate in fase di attuazione degli obiettivi stessi.
- Entro il mese di chiusura del Rendiconto della gestione dell'anno successivo a quello di riferimento dovrà essere conclusa anche la valutazione della performance individuale, la cui competenza varia a seconda del soggetto valutato.
- La valutazione è espressa assegnando, a ciascuna voce oggetto di valutazione, un giudizio la cui intensità è esplicitata nella legenda/indice di valutazione contenuta su ciascuna scheda di valutazione.
- Il punteggio finale, per ciascuna voce oggetto di valutazione, è ottenuto moltiplicando la valutazione espressa per il peso attribuito ad ogni criterio.
- I dipendenti la cui valutazione non supera il 50% del punteggio massimo attribuibile non partecipano ad alcuna erogazione di salario accessorio correlato alle prestazioni di performance individuale.

***Art. 5 - Gestione del contenzioso***

- Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
- Se la valutazione ottenuta non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al soggetto valutatore, formalizzando per iscritto le proprie ragioni entro il termine essenziale di 5 giorni lavorativi da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, anche facendosi supportare da un legale o da un rappresentante sindacale.
- Il soggetto valutatore assume la propria decisione e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza di modifica di cui al punto 2 o dal relativo successivo contraddittorio, con la specificazione che in tal caso il procedimento deve concludersi non oltre 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.
- In caso di persistente insoddisfazione in merito alla valutazione ottenuta, l'interessato può attivare la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario.



- Ogni scheda di valutazione è conservata presso l'Ufficio gestione giuridica del personale.

## **TITOLO II**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 6 – Valutazione delle prestazioni del Segretario comunale**

- La valutazione delle prestazioni del Segretario comunale è effettuata dal Nucleo di Valutazione sentito il Sindaco.
- Il Nucleo di Valutazione esprime il suo giudizio sulla base della scheda di valutazione (allegato A), nella quale le prestazioni sono manifestate e qualificate attraverso la misurazione:
  - o della performance organizzativa;
  - o della performance individuale, che si declina nella valutazione:
    - circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
    - del comportamento individuale sulla base dei fattori riportati nella scheda.
- Al Segretario sono assegnate ulteriori funzioni di controllo, con particolare riferimento alla repressione della corruzione, per cui nella scheda e nella valutazione vi è specifica considerazione.
- Al termine della valutazione, il Nucleo definisce l'attribuzione della retribuzione di risultato con l'applicazione delle seguenti fasce di merito:
  - o valutazione inferiore al 50% del massimo punteggio conseguibile: nessuna retribuzione di risultato;
  - o valutazione compresa tra il 50 e il 60 % del massimo punteggio conseguibile: 60% della retribuzione di risultato;
  - o valutazione compresa tra il 61 e il 70 % del massimo punteggio conseguibile: 70% della retribuzione di risultato;
  - o valutazione compresa tra il 71 e l'80 % del massimo punteggio conseguibile: 80% della retribuzione di risultato;
  - o valutazione compresa tra l'81 e il 90 % del massimo punteggio conseguibile: 90% della retribuzione di risultato;
  - o valutazione compresa tra il 91 e il 100 % del massimo punteggio conseguibile: 100% della retribuzione di risultato.
- La percentuale assegnata viene comunicata all'ufficio stipendi per la corresponsione della corrispondente retribuzione di risultato.
- In caso di segreteria convenzionata, la valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale avverrà sulla base degli accordi sottoscritti su base convenzionale.

## **TITOLO III**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI**



COMUNE di  
COCCAGLIO

## **Art. 7 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

- Il trattamento economico accessorio del personale incaricato della responsabilità di un'area organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
- L'importo della retribuzione di posizione è variabile in base a quanto stabilito nei CCNL vigenti nel tempo, all'importo delle risorse rese annualmente disponibili a tal fine dall'Amministrazione e alla graduazione delle singole posizioni.
- In sede di definizione del Piano della performance, al fine di poter erogare la retribuzione di risultato, devono essere previsti obiettivi per ciascuna area organizzativa e servizio di cui si compone l'organizzazione comunale. La percentuale di conseguimento dei singoli obiettivi attribuita ai Responsabili di area, si riflette in egual misura sul personale assegnato ai singoli servizi (v. voce "Grado di raggiungimento degli obiettivi del proprio ambito organizzativo" della scheda di valutazione), salvo che il competente Responsabile di Area attesti con apposita dichiarazione che gli obiettivi di riferimento non sono stati integralmente o parzialmente raggiunti nonostante il corretto operato del personale, indicando le attività da questi posti in essere e oggetto di valutazione.
- La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo di Valutazione.
- La somma complessivamente disponibile per il riconoscimento delle retribuzioni di risultato viene suddivisa come segue, tenendo conto del tempo lavoro, del peso dell'indennità di posizione sul totale delle risorse ad essa assegnate, della valutazione e dell'eventuale incarico *ad interim* [quest'ultimo attribuibile solo nell'ipotesi di mancata nomina del titolare e non per la sostituzione dello stesso anche se per un lungo periodo]:

Retribuzione di posizione assegnata = Retribuzione nominale x % rapporto di lavoro (eventuale part time)

Retribuzione di posizione spettante = Retribuzione assegnata x tempo lavoro (mesi/giorni lavorati)

Peso posizione (%) = Indennità posizione spettante x 100 / Totale risorse per retribuzione di posizione

Retribuzione di risultato teorica massima individuale = Peso posizione (%) x Totale risorse per retribuzione di risultato / 100

Retribuzione di risultato da erogare = Retribuzione di risultato teorica massima individuale X valutazione / 100 + eventuale compenso per incarico ad interim;

1. Per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 17, comma 5, del CCNL 16/11/2022 (in caso di esercizio delle funzioni di responsabile in attesa del conferimento dell'incarico ad un nuovo titolare), al dipendente già titolare di incarico di EQ, nell'ambito della retribuzione di risultato,



spetta un'ulteriore quota stabilita dal Nucleo di valutazione tra il 15% e il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di E.Q. oggetto dell'incarico *ad interim*, rapportato alla durata dell'incarico. Le risorse per finanziare il compenso dell'incarico *ad interim* vanno reperite dall'economia di spesa derivante dalla mancata erogazione della retribuzione di posizione alla posizione vacante.

**Art. 8 – Valutazione delle prestazioni dei Responsabili di area**

- La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di area è espressa sulla base della scheda di valutazione (allegato B) nella quale le prestazioni sono qualificate attraverso la misurazione:
  - o della performance organizzativa;
  - o della performance individuale.
- Terminata la valutazione da parte del Nucleo di valutazione, l'Ufficio gestione giuridica del personale procede con il riparto delle risorse destinate alla retribuzione di risultato e comunica all'ufficio stipendi l'importo spettante a ciascun Responsabile di area.

**TITOLO IV**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON APICALE**

**Art. 9 – Valutazione delle prestazioni del personale non apicale**

- Il personale non apicale, ovvero al quale non risultino assegnate Responsabilità di Aree organizzative dell'Ente, viene valutato dal Responsabile di Area a cui risulta assegnato, salvo quanto previsto al precedente articolo 3, commi 2 e 3.
- Le schede di valutazione del predetto personale, allegate al presente sistema, differiscono in funzione dell'area professionale di appartenenza (area degli operatori e operatori esperti, area degli istruttori, area dei funzionari).

**Art. 10 – Assegnazione del budget**

- In applicazione degli accordi sottoscritti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa verrà definito l'ammontare dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi.
- Le risorse di cui al comma 1, anziché essere quantificate in un unico importo per tutto l'Ente, possono essere assegnate di anno in anno alle singole Aree in proporzione al numero dei dipendenti assegnati alle stesse.
- La decisione in merito all'eventuale riparto delle risorse disponibili tra le singole aree organizzative è rimessa alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.
- Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto



è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

## **TITOLO V**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA**

#### **ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

##### ***Art. 11 – Criteri generali per la progressione economica***

- La disciplina regolata dal presente articolo è applicata sulla base delle disposizioni previste dal CCNL 16/11/2022 ed è dettagliata nella procedura definita dal Contratto collettivo decentrato integrativo triennale.
- In sede di contrattazione decentrata integrativa, in caso di capienza delle risorse cosiddette stabili, dev'essere stabilito quante di esse possono essere destinate all'applicazione dell'istituto delle progressioni orizzontali all'interno dell'area di inquadramento professionale.
- Le eventuali progressioni orizzontali annue non possono riguardare una percentuale di personale superiore al 50% degli aventi diritto.

##### ***Art. 12 – Requisiti per concorrere alla selezione***

- I requisiti da possedere al fine di poter concorrere alla selezione per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria di appartenenza vengono definiti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa nel rispetto delle previsioni del CCNL vigente nel tempo.

##### ***Art. 13 – Sistema di valutazione per la progressione economica***

- Ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche vengono utilizzate le medesime schede di valutazione allegate al presente documento.
- La compilazione delle schede e, quindi, la valutazione dei dipendenti appartenenti alla medesima area di inquadramento professionale deve consentire di esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore nel momento in cui si effettua la valutazione.
- Lo svolgimento della procedura finalizzata all'attribuzione delle progressioni economiche è di competenza dell'Ufficio gestione giuridica del personale, sotto la guida e la responsabilità del Segretario generale, in qualità di Responsabile del personale.
- L'efficacia delle graduatorie finalizzate all'attribuzione delle progressioni economiche è limitata all'anno in cui le medesime vengono redatte.

##### ***Art. 14 – Entrata in vigore del sistema di valutazione***



- Il presente sistema di valutazione della performance individuale, soggetto a pubblicazione nelle forme di Legge, entra in vigore e verrà applicato con decorrenza dalle valutazioni afferenti all'annualità 2023.
- Con l'entrata in vigore del presente sistema, sono abrogati il sistema di valutazione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 152 del 06/12/2017 e ogni altra eventuale disposizione interna.

Allegato 4 – Schede di valutazione

Allegato 5 – Piano deli obiettivi



*COMUNE di*  
*COCCAGLIO*

## **Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **2.2 Sottosezione di Performance**

#### **2.2. B Piano delle azioni positive**

# **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

**2026/2028**



*COMUNE di  
COCCAGLIO*

## LA NORMATIVA

Le **azioni positive** contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “**temporanee**”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondate sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale.

Le **azioni positive** hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.

Le **azioni positive**, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione.

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni **devono redigere** un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;



- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici.

I **piani di azioni positive**, che hanno vigenza **triennale**, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Le **Fonti normative** sono:

- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 - Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144
- Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego
- Decreto Legislativo n. 198 del 2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna
- Legge n. 903 del 1977 – Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro
- Legge n. 125 del 1991 – Azioni positive per la realizzazione della parità uomo –donna nel lavoro
- Legge n. 53 del 2000 - Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città
- Decreto Legislativo n. 151 del 2001 - “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della Legge 53/2000
- Decreto legislativo n. 165 del 2001 – Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

## **OBIETTIVI E FINALITA'**

Viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028 nell’ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, quale documento propedeutico all’approvazione del P.I.A.O.

Gli interventi del piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione dell’Amministrazione e, in tale ottica, in coerenza con gli



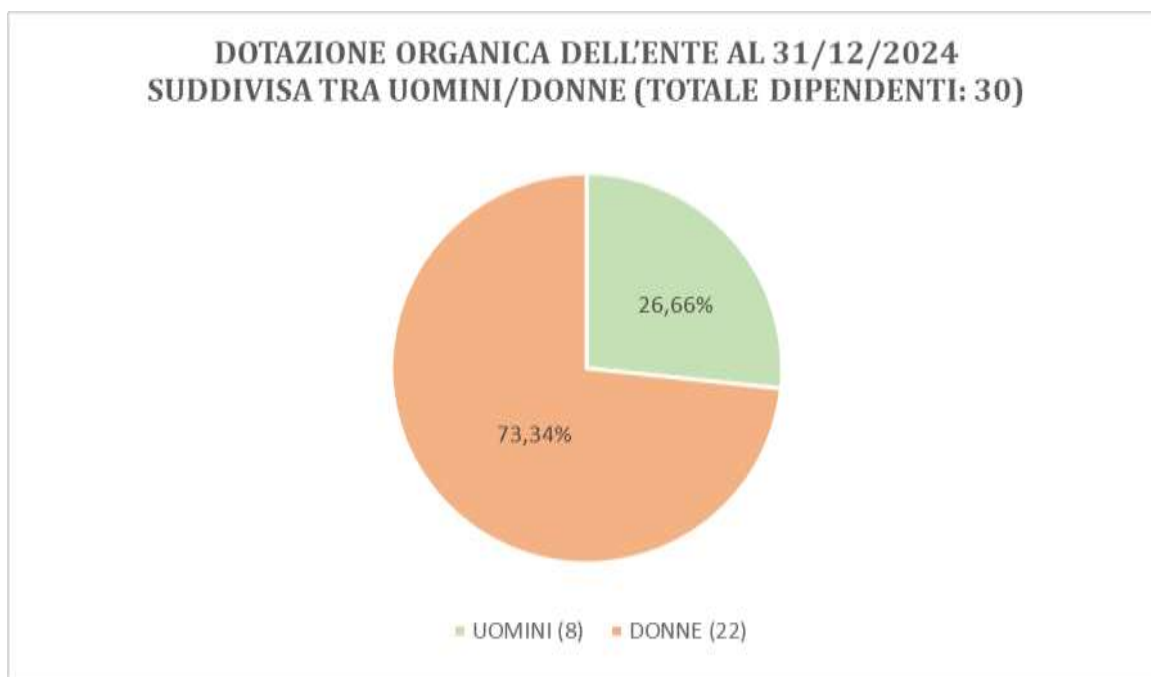
altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il P.A.P. (Piano Azioni Positive) è da considerarsi sempre "in progress".

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

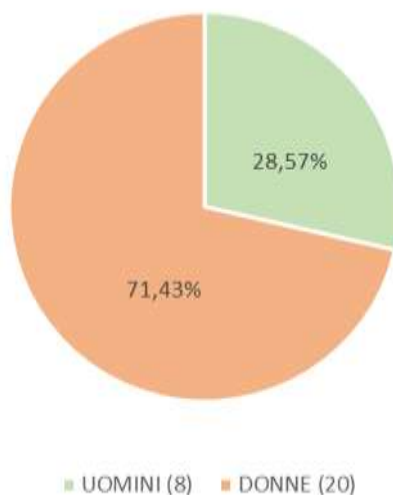
1. Accesso alla carriera
2. Formazione
3. Conciliazione tra responsabilità familiari e professionali
4. Sviluppo carriera e professionalità
5. Informazione
6. Benessere organizzativo
7. Welfare aziendale

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

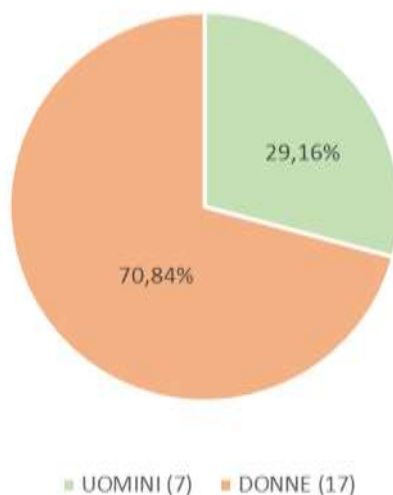
Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Coccaglio non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune presenta una tendenziale situazione di disequilibrio generale di genere, con una predominanza della presenza delle donne, come si evince dalle tabelle che seguono:



**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 31/12/2025  
SUDDIVISA TRA UOMINI/DONNE (TOTALE DIPENDENTI: 28)**



**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 01/01/2026  
SUDDIVISA TRA UOMINI/DONNE (TOTALE DIPENDENTI: 24)**



**Dotazione organica del Comune di Coccaglio al 31/12/2024 suddivisa per AREA e categoria con disaggregazione per genere e orario di lavoro in regime di part-time (PT)**

**AREA AFFARI GENERALI -**

**UFFICIO - SEGRETERIA - PUBBLICA ISTRUZIONE - URP- DEMOGRAFICI -SUAP- BIBLIOTECA**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	2	1	2	0
ISTRUTTORI	7	1	7	0
OPERATORI	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA -**

**UFFICIO - RAGIONERIA E TRIBUTI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	1	0	1	0
ISTRUTTORI	3	2	3	0
OPERATORI	1	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**AREA TECNICA**

**UFFICIO URBANISTICA - TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	2	0	1	1
ISTRUTTORI	2	0	1	1
OPERATORI	1	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>



**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**  
**SERVIZI SOCIALI – CULTURA – POLITICHE GIOVANILI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	3	0	3	0
ISTRUTTORI	1	1	1	0
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

**AREA POLIZIA LOCALE**  
**SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	1	0	0	1
ISTRUTTORI	5	1	1	4
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

**Dotazione organica del Comune di Coccaglio al 31/12/2025 suddivisa per AREA e categoria con disaggregazione per genere e orario di lavoro in regime di part-time (PT)**

**AREA AFFARI GENERALI –**  
**UFFICIO – SEGRETERIA – PUBBLICA ISTRUZIONE – URP- DEMOGRAFICI -SUAP- BIBLIOTECA**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	1	0	1	0
ISTRUTTORI	5	1	5	0
OPERATORI	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>



**AREA ECONOMICO FINANZIARIA -  
UFFICIO - RAGIONERIA E TRIBUTI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	1	0	1	0
ISTRUTTORI	3	2	3	0
OPERATORI	1	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**AREA TECNICA**

**UFFICIO URBANISTICA - TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	2	0	1	1
ISTRUTTORI	2	0	1	1
OPERATORI	1	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZI SOCIALI - CULTURA - POLITICHE GIOVANILI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	3	0	3	0
ISTRUTTORI	2	1	2	0
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

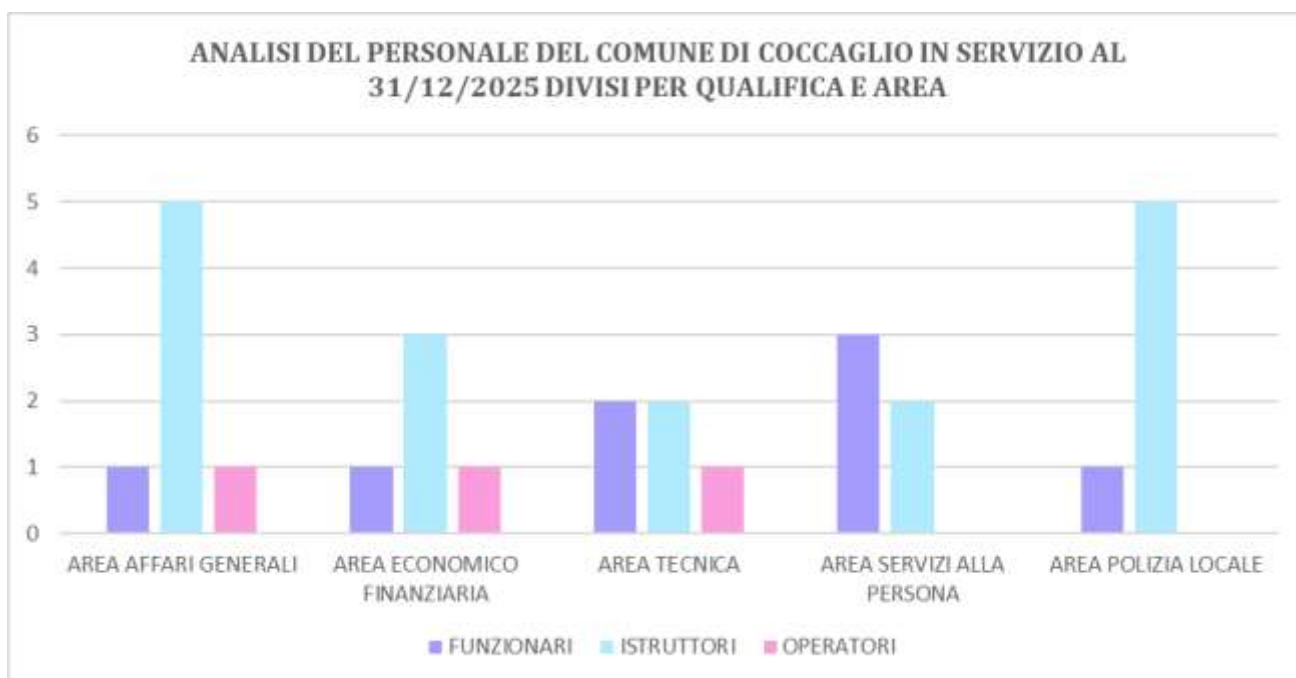


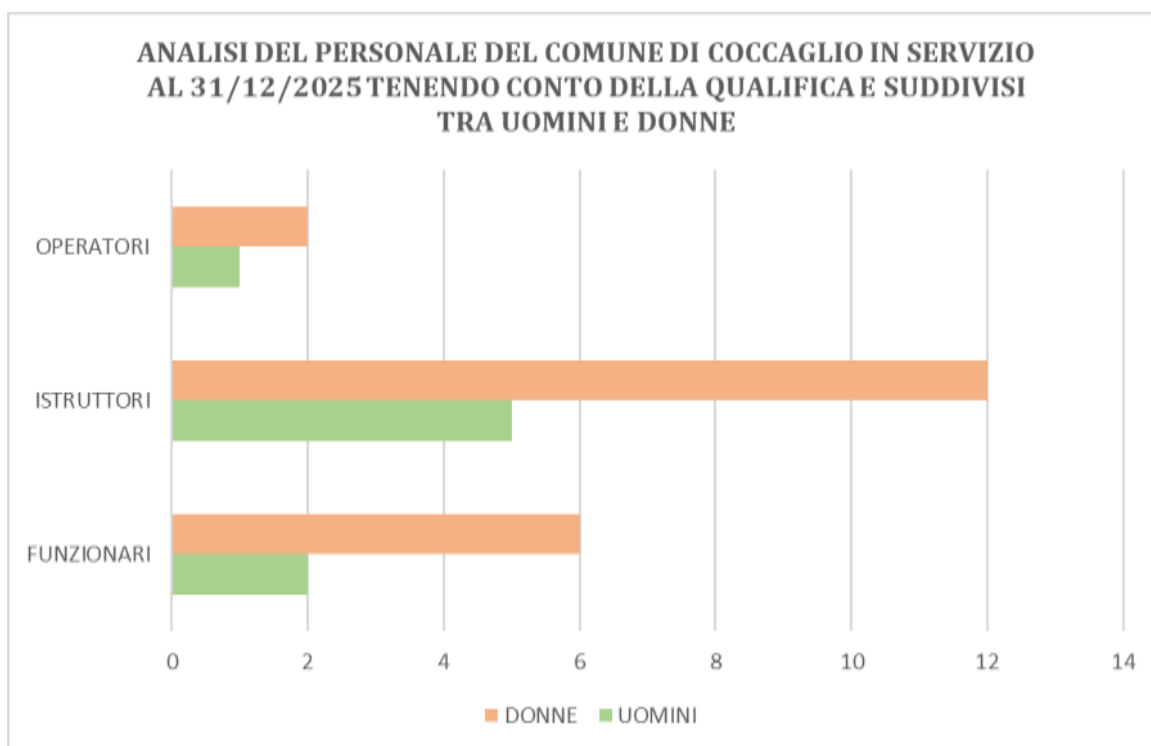
**AREA POLIZIA LOCALE**  
**SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PART-TIME	DONNE	UOMINI
FUNZIONARI	1	0	0	1
ISTRUTTORI	5	1	1	4
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

**Analisi dati del Personale del Comune di Coccaglio in servizio al 31/12/2025 tenendo conto DELLA QUALIFICA E SUDDIVISO TRA UOMINI E DONNE**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI	2	6
ISTRUTTORI	5	12
OPERATORI	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>19</b>





**Dotazione organica del Comune di Coccaglio al 01/01/2026 suddivisa per AREA e categoria con disaggregazione per genere e orario di lavoro in regime di part-time (PT)**

**AREA AFFARI GENERALI -**

**UFFICIO - SEGRETERIA - PUBBLICA ISTRUZIONE - URP- DEMOGRAFICI -SUAP- BIBLIOTECA**

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PART-TIME	DONNE	UOMINI
FUNZIONARI	1	0	1	0
ISTRUTTORI	5	1	5	0
OPERATORI	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>



*COMUNE di  
COCCAGLIO*

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA -  
UFFICIO - RAGIONERIA E TRIBUTI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	1	0	1	0
ISTRUTTORI	3	2	3	0
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

**AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA  
UFFICIO URBANISTICA - TERRITORIO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	1	0	0	1
ISTRUTTORI	1	0	1	0
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI  
LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PART-TIME</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
FUNZIONARI	0	0	0	0
ISTRUTTORI	1	0	0	1
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**  
**SERVIZI SOCIALI - CULTURA - POLITICHE GIOVANILI**

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PART-TIME	DONNE	UOMINI
FUNZIONARI	3	0	3	0
ISTRUTTORI	2	1	2	0
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**AREA POLIZIA LOCALE**  
**SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

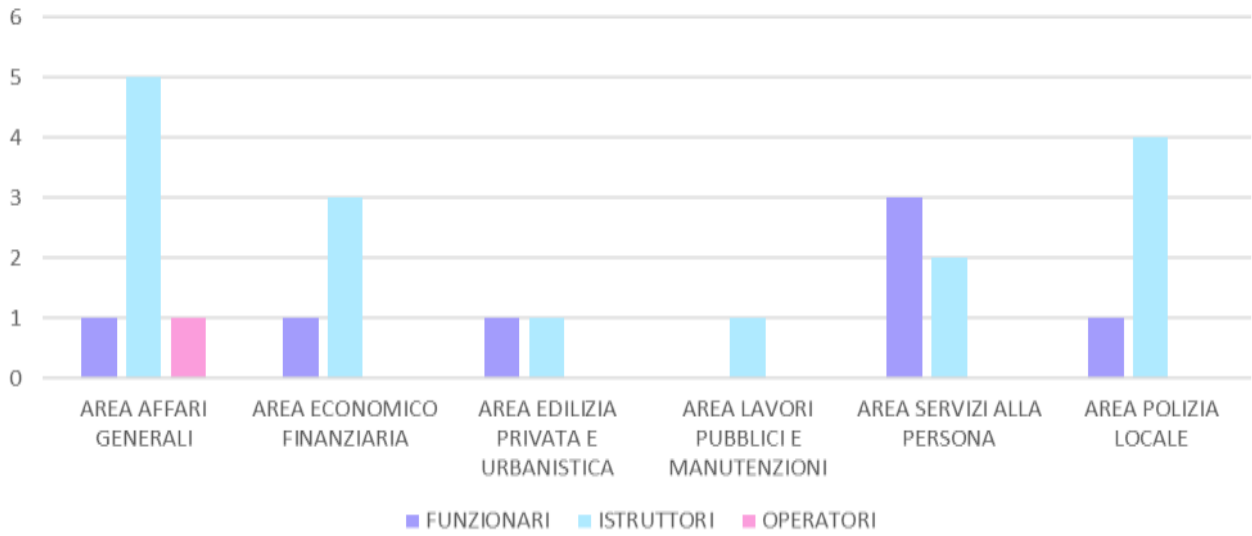
CATEGORIA	POSTI COPERTI	PART-TIME	DONNE	UOMINI
FUNZIONARI	1	0	0	1
ISTRUTTORI	4	0	0	4
OPERATORI	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

**Analisi dati del Personale del Comune di Coccaglio in servizio al 01/01/2026 tenendo conto DELLA QUALIFICA E SUDDIVISO TRA UOMINI E DONNE**

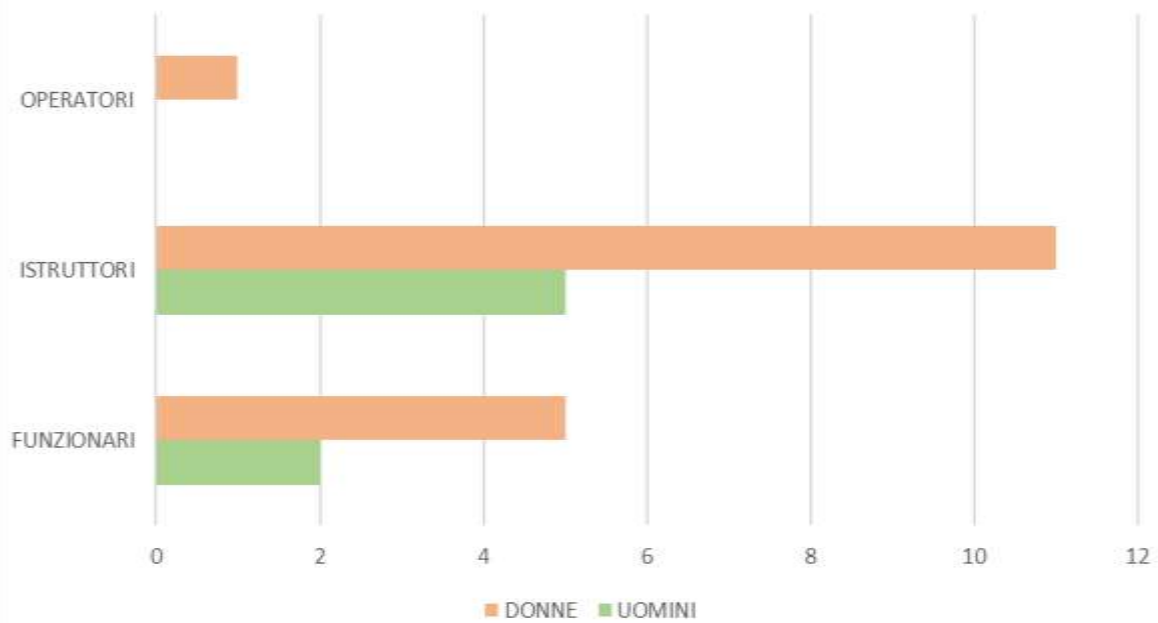
CATEGORIA	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI	2	5
ISTRUTTORI	5	11
OPERATORI	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>17</b>



**ANALISI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI COCCAGLIO IN SERVIZIO AL  
01/01/2026 DIVISI PER QUALIFICA E AREA**



**ANALISI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI COCCAGLIO IN SERVIZIO  
AL 31/12/2025 TENENDO CONTO DELLA QUALIFICA E SUDDIVISI  
TRA UOMINI E DONNE**



## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Nel mese di gennaio 2026 il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha trasmesso la relazione dell'attività svolta nel corso del 2025 e, tenendo presente anche quanto proposto dal CUG, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. ACCESSO ALLA CARRIERA**

Obiettivo: osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato.

Azione positiva 1: rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere.

Azione positiva 2: osservare le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione e trasparenza adottato dall'Ente, al quale si rimanda.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Gestione Giuridica del Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **2. FORMAZIONE**

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

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine è stata adottata una nuova piattaforma denominata Minerva - piattaforma interattiva dedicata all'aggiornamento e alla formazione professionale che verrà messa a disposizione del personale.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con il rispettivo Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario comunale - Responsabili di Area – tutti gli Uffici.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **3. CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI**

Obiettivo: favorire la conciliazione tra famiglia e lavoro attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- Disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- Flessibilità orario;



Finalità strategiche: Assicurare il benessere dei dipendenti, migliorare la produttività e la qualità del lavoro.

Azione positiva 1: flessibilità di orario, permessi e congedi. Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra famiglia e lavoro. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente, in presenza di particolari situazioni personali e/o familiari, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti comunali. L'Ente valuta positivamente, al ricorrere dei requisiti di legge e nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, la possibilità per i/le dipendenti di ricorrere a forme di lavoro di tipo "smart-working" compatibili con le esigenze organizzative e la dotazione organica dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio gestione giuridica del Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### **4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

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

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Sindaco – Ufficio gestione giuridica del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **5. INFORMAZIONE**

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



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

Azione positiva 1: proporre a tutto il personale la partecipazione al corso Riforma-Mentis - corso on line promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri con lo scopo di sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sano, fondato sulla cultura del rispetto e orientato alla parità di genere e alle pari opportunità presente nella piattaforma Syllabus.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Gestione giuridica del Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **6. BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Il punto di incontro tra l'ambiente di lavoro e l'individuo può migliorare notevolmente con il miglioramento dei processi, delle pratiche e della qualità delle relazioni. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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 della lavoratrice o lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Promuove l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, attraverso indagini *ad hoc* e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione e monitoraggio.

Azione positiva n. 1: Somministrazione di un questionario *ad hoc* tra i dipendenti per la rilevazione dei bisogni e successiva attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle criticità rilevate e sulle iniziative da intraprendere.

Azione positiva n. 2: Ricostituzione del CUG entro il 31/12/2026, informazione e pubblicizzazione dei lavori espletati dalla CUG costituita presso l'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Datore di lavoro - Ufficio gestione giuridica del personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **7. WELFARE AZIENDALE**

Obiettivo: porre in essere azioni di promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la Normativa ~~attuale~~ vigente, sulla base delle richieste dei lavoratori e sulla base delle esigenze espresse.

Azione positiva n. 1: presentazione in contrattazione decentrata integrativa.



## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale.

In occasione dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Piano delle Azioni Positive è assorbito nello strumento unico di pianificazione dell'Ente Locale.

## **DIFFUSIONE E FEEDBACK**

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito web del Comune di Coccaglio. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio personale 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.

## **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderannonecessarie e/o opportune.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo di ciascun anno, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, al seguente indirizzo: [monitoraggiocug@funzionepubblica.it](mailto:monitoraggiocug@funzionepubblica.it).



## Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028

Questa sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che per l'Ente è stato individuato nel Segretario comunale.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad 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, ovvero:

- ✓ **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. Per gli enti aventi meno di 50 dipendenti, le aree di rischio sulle quali concentrare l'attenzione riguardano i seguenti procedimenti amministrativi:
  - 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.
- ✓ **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.

Questo documento rappresenta lo strumento con cui l'Ente definisce una strategia organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per *corruzione*, ai fini del presente Piano, si deve intendere non tanto, o meglio, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie previste nella parte speciale del Codice Penale (artt. 318, 319 e 319 ter), ma, al contrario, quello rappresentato da tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale o meno dei comportamenti – venga evidenziato un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'utilizzo, ai fini privatistici, delle funzioni pubbliche attribuite, ovvero ai casi di inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla pubblica Amministrazione, sia che tali azioni raggiungano lo scopo prefissato sia che rimangano a livello di mero tentativo.

Pertanto, il presente Piano costituisce uno strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione che si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- stabilire comportamenti organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Con il presente Piano ci si pone l'obiettivo di evidenziare in modo semplice quali sono i comportamenti virtuosi ed i principali comportamenti difforni che è essenziale non si verificano e si approva la modulistica che dovrebbe rendere più agevole adempiere alle prescrizioni del Piano stesso.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente è contenuta nella sezione 2-Valore Pubblico, Performance e Prevenzione della Corruzione - Sottosezione 2.1 Valore Pubblico a cui si rimanda.



## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili delle aree organizzative dell'Ente e i responsabili dei procedimenti amministrativi, 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.

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

*g. 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.

*h. 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.

*i. 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.

### Arete di rischio obbligatorie e Arete di rischio specifiche

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

Nome
AREA A - acquisizione e progressione del personale
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture
AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto
AREA D- provvedimento ampliati 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.

L'elenco dei processi mappati è inserito nell'allegato n. 1 al presente documento.

### 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 alle specifiche posizioni di responsabilità presenti nell'organizzazione comunale.

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 giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione, ovvero 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 responsabili delle aree organizzative dell'Ente per l'area di rispettiva competenza e il coordinamento del responsabile della prevenzione. 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, anche se ad oggi, nonostante l'avviso regolarmente pubblicato, non sono pervenute segnalazioni di alcun genere.

I rischi individuati sono descritti 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.

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 potenziali 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.

La standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controllo integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali ritenuti virtuosi, 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 di gestione del rischio individuate sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche".

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.

In allegato al presente piano vengono illustrate le aree di rischio esaminate.



# MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

## LE MISURE OBBLIGATORIE

### **Codici di comportamento**

Con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, successivamente aggiornato, da ultimo con il D.P.R. n. 81 del 13/06/2023. 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. In applicazione del Codice di comportamento generale di cui al predetto D.P.R., l'Amministrazione ha approvato un proprio codice con deliberazione della Giunta comunale n. 113 del 19/12/2013 ed aggiornato con delibera Giunta Comunale n. 6 del 24/01/2022 e delibera Giunta Comunale n. 41 del 12/04/2022. Da ultimo, con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 12.03.2024 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento del personale dipendente a livello di Ente.

### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

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"*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile, utilizzando il modello 09 allegato al presente documento, il quale dopo aver valutato se la situazione realizza conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

In occasione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, ampia attenzione è stata dedicata alla normativa e alla gestione del conflitto d'interesse.

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

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma, il 16ter, nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'Amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce



*che “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all’art. 53, comma 16ter 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, così come nei contratti, 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.
- e) al momento del pensionamento o di qualsiasi altro motivo di cessazione del rapporto di lavoro, sarà cura dell’ufficio personale far firmare al dipendente la dichiarazione di cui al modulo n. 11, allegato al presente documento, nella quale il dipendente dichiara di essere a conoscenza della norma di legge e si impegna al rispettarla.

### **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:



COMUNE di  
COCCAGLIO

- 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.

### **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, nonché sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

### **Formazione specifica**

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", verranno proposte specifiche sessioni di formazione per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente documento.

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.

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

Il R.P.C.T. individua il personale da inserire nei percorsi formativi tenendo presente:

- il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento;
- la proposta del personale da formare, presentata dai Responsabili di Area.

### **Disciplina in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

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 dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;



- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa 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 un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi medesimi.

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, in seguito pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

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

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 prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima di perfezionare il 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.

La dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità da parte del personale dipendente va resa annualmente, utilizzando il modulo n. 09 allegato al presente documento. Al sorgere di un'eventuale causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata al R.P.C.T. Tutte le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente potranno essere oggetto di controllo da parte



del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale.

In merito al divieto di cumulo di impieghi e incarichi, l'art. 53 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 prevede che i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

La suddetta disciplina prevede che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati preventivamente dall'Amministrazione di appartenenza, la quale deve aver fissato criteri oggettivi e predeterminati, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

A tal fine, la Giunta comunale ha approvato la propria disciplina con deliberazione n.10 del 07/02/2023, disciplinando al contempo la procedura per la richiesta dell'autorizzazione preventiva.

### **La 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 ed essa andrebbe attuata sistematicamente in tutti i settori dell'Amministrazione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra essi e soggetti esterni, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio se non addirittura illegali.

Tuttavia, tenuto conto della peculiare situazione dell'Ente, che si caratterizza per una cronica carenza di personale e per l'infungibilità delle figure apicali, a causa dei titoli di studio e competenze professionali richieste per ricoprire un determinato ruolo, la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa, impedendo, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini, nonché di rispettare le scadenze di legge per l'effettuazione di importanti adempimenti.

Ad ogni modo, in attuazione dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001 che dispone a carico dei dirigenti l'obbligo di provvedere "al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", è prevista la rotazione straordinaria del personale intesa come misura obbligatoria di carattere preventivo, rivolta a tutelare l'immagine dell'Amministrazione e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La misura della rotazione straordinaria si applica a tutto il personale dipendente (titolari d'incarichi amministrativi di vertice, dirigenziale e non) compreso quello assunto a tempo determinato. I reati



per i quali l'Amministrazione è chiamata obbligatoriamente ad adottare un provvedimento motivato atto a valutare la condotta "corruttiva" del dipendente sono quelli contenuti:

- all'art. 3 comma 1 della legge n. 97/2001 (art. 314 del codice penale);
- all'art. 7 della legge n. 69/2015, vale a dire i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 332-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

L'adozione del provvedimento risulta invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità degli incarichi ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012.

Presupposti per l'eventuale adozione della rotazione straordinaria sono:

- l'avvio di procedimenti penali, che avviene solo con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 del Codice di procedura penale;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Per il personale non apicale, la misura si traduce nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre, nel caso di personale apicale la stessa comporta la revoca anticipata dell'incarico e, se ne ricorrono i presupposti, l'assegnazione ad altro incarico. Per gli incarichi amministrativi di vertice, conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, l'Amministrazione dovrà adottare un provvedimento di conferma dell'incarico in attesa della conclusione del procedimento penale, ovvero stabilire il venir meno del rapporto di fiducia, in relazione ai fatti di natura corruttiva, revocando l'incarico.

In merito alla tempistica di applicazione della misura, la norma dispone che la stessa sia applicata non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale a carico di un proprio dipendente o in corrispondenza dell'avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare prontamente e per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, affinché il medesimo valuti come procedere e che misure richiedere nei confronti del dipendente.

Lo stesso obbligo è posto a carico dell'ufficio Procedimenti disciplinari quando nell'ambito della propria attività ravvisi condotte di natura corruttiva.



### **Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Il pubblico dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite, gravi irregolarità, fenomeni di corruzione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La segnalazione può essere effettuata utilizzando l'apposito modulo n. 10 allegato al presente Piano, che verrà trasmesso a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti del sito internet istituzionale. Il modulo compilato dovrà essere trasmesso direttamente al RPCT che garantirà il massimo riserbo in merito alla segnalazione ricevuta.

Inoltre, sia i dipendenti, che qualsiasi altro soggetto interessato, possono effettuare le proprie segnalazioni utilizzando la procedura presente sul sito istituzionale al link: <https://www.comune.coccaglio.bs.it/it/page/whistleblowing-segnalazioni-condotte-illecite>

Entro quindici giorni, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, il RPCT deve dare avvio all'istruttoria che dovrà concludersi entro sessanta giorni dalla data d'avvio della stessa. Con riguardo alle segnalazioni pervenute, anche al fine di tracciare il rispetto dei tempi dell'iter istruttorio, le stesse verranno protocollate in apposito registro riservato.

Il RPCT, qualora fosse necessario coinvolgere altri soggetti nella fase d'istruttoria della segnalazione, dovrà aver cura di tener separata l'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione

Il dipendente che compie una delle segnalazioni sopraindicate ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

L'identità del segnalante sarà tutelata attraverso il ricorso a strumenti che consentano di crittografare la stessa, nonché il contenuto delle segnalazioni ed eventuale documentazione allegata.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, in particolare:

- nell'ambito del procedimento penale è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.



Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

## Trasparenza e forme di accesso agli atti

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 mala gestione.

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 non ha pubblicato pur avendone l'obbligo).

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.

#### Qualità dei dati pubblicati

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- 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.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", affinché possano essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'Ente, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

In allegato al presente Piano è stato inserito l'*Albero della Trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione, è stato inserito il soggetto tenuto alla pubblicazione.

#### I referenti per la trasparenza

I referenti per la trasparenza sono tutti i Responsabili apicali, ovvero i Responsabili di Area. Ciascun referente individuerà, con proprio atto di organizzazione, all'interno della propria area o settore, i funzionari e i dipendenti addetti alla predisposizione e trasmissione dei documenti e informazioni da pubblicare.

I referenti per la trasparenza, relativamente agli ambiti e alle competenze a ciascuno di essi affidate:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;



- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
- pubblicano, entro 15 giorni dalla formazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" i documenti, gli atti e le informazioni da pubblicare;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- collaborano con il Responsabile della trasparenza, per la diffusione della cultura della trasparenza all'interno della propria area organizzativa;
- individuano entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano, all'interno della propria struttura, i funzionari o dipendenti che collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni e ai quali potranno delegare, con atto di gestione scritto, di procedere alla pubblicazione delle informazioni. La relativa designazione dev'essere comunicata al Responsabile della Trasparenza, entro i cinque gironi successivi alla designazione;
- verificano che i funzionari e dipendenti delegati alla pubblicazione dei dati abbiano correttamente pubblicato le informazioni e le abbiano tenute aggiornate secondo i tempi previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

#### Accesso civico: definizioni

Tra le novità introdotte nel D.lgs. n. 33/2013 ad opera del D.lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico. Ogni Amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti ad obbligo di pubblicazione normativamente previsto (accesso civico). L'articolo 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede anche la possibilità di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso generalizzato).

La richiesta di *accesso civico* va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

La richiesta di *accesso generalizzato* va trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

A seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dispone che l'ufficio competente per materia provveda, entro trenta giorni a:



COMUNE di  
COCCAGLIO

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente l'informazione o il dato richiesto qualora precedentemente già pubblicati specificando detta ultima circostanza

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le valutazioni di competenza;
- la segnalazione dell'inadempienza al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

- 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");
- 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.ii.)

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. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. 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:

- richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello



COMUNE di  
COCCAGLIO

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;

- attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., 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".

#### Antiriciclaggio - nomina gestore e segnalazioni all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF)

Per quanto concerne le misure di contrasto al riciclaggio e le eventuali segnalazioni da inviare all'UIF, l'Ente ritiene che per le proprie caratteristiche il soggetto più indicato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23/04/2018 sia il Responsabile dell'Area economico finanziaria. Il ruolo e le responsabilità del gestore devono essere adeguatamente resi noti all'interno dell'Ente. Il gestore ha il compito di ricevere e analizzare le comunicazioni ricevute dai singoli addetti degli uffici che hanno il contatto diretto con l'esterno, concernenti le anomalie da questi ultimi intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l'opportunità di trasmettere alla UIF le informazioni ricevute. Il gestore dovrà iscriversi al portale Infostat-UIF e utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità, garantendo la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte.

Tale gestore, ove appuri la necessità di inviare delle segnalazioni, dovrà darne formalmente notizia anche al RPCT dell'Ente, affinché quest'ultimo sia posto nelle condizioni di valutare se all'interno dell'Ente non siano state rispettate le misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.



## ALTRE INIZIATIVE

### Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati – neanche con funzioni direttive - agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Per tale motivo, il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo d'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 che l'Ente è tenuto a verificare.

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 decreto.

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

- deve astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- deve applicare le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- deve conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Le situazioni di inconferibilità non possono essere sanate. Qualora una situazione di inconferibilità si appalesasse nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione, venutone a conoscenza, dovrà rivolgere apposita contestazione nei confronti dell'interessato, il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### Formazione delle commissioni di gara e di concorso

Sempre sulla base dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e di quelle istituite per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori,



forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base, di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle predette commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di norma accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei contratti in quanto applicabili, in base alle modalità di seguito riportate:

- il soggetto competente dovrà, prioritariamente, controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione;
- il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico;
- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato



e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

#### Predisposizione di un Protocollo di integrità per le procedure di appalto

Lo schema di Patto di integrità in materia di appalti e contratti pubblici è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 30/01/2024, in sostituzione dei vecchi schemi in uso. La finalità del documento è quella di regolare i comportamenti della stazione appaltante e degli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture. Esso prevede la reciproca e formale obbligazione tra la stazione appaltante e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il patto di integrità viene inserito, a cura degli uffici, come allegato negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito e viene richiamato dai conseguenti contratti. Il mancato rispetto del Patto d'integrità comporta l'esclusione dalle procedure di gara e costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Patto d'integrità si aggiunge alla misura già prevista ed adottata dagli uffici, i quali negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito inseriscono apposite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme dei vigenti Codici di comportamento per il personale dipendente, limitatamente alle norme compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla pubblica amministrazione degli appaltatori medesimi.

#### Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, l'Ente adotta la *check list* informatizzata per gli appalti di cui all'allegato 8 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), quale strumento agile e operativo per l'autovalutazione e il conseguente controllo degli atti delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 euro. In occasione della predisposizione delle determinazioni di aggiudicazione di tali appalti, il competente Responsabile di Area dovrà compilare e trasmettere in formato digitale al RPCT l'apposita scheda della predetta banca dati.

Si sottolinea che lo scopo dell'adozione di tale modulistica è in primis quello di consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto ai principali elementi critici di ciascuna procedura, in modo da individuare e trattare adeguatamente eventuali criticità, carenze ed errori formali o sostanziali delle procedure di affidamento.



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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 28 del 19.12.2023.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato all'albo online dell'Ente.

Rispetto dei tempi

Rilevanti scostamenti dalla media dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il monitoraggio delle tempistiche di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e l'analisi degli scostamenti rappresenta una misura fondamentale per prevenire fenomeni corruttivi e di mala gestione.

L'Ente ancora non dispone di un sistema automatizzato che consenta di monitorare in modo automatico le tempistiche procedurali. Ciononostante, in attesa di essere dotati di un software applicativo, compete ai Responsabili di Area monitorare costantemente e puntualmente il rispetto dei tempi procedurali di propria competenza. A tal fine, così come previsto dal sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, gli stessi sono tenuti a certificare il rispetto dei suddetti termini, e a segnalare eventuali ritardi o problematiche che hanno comportato il mancato rispetto dei tempi di legge.

A tal fine, si forniscono le seguenti specificazioni:

- i procedimenti ad istanza di parte, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, vanno trattati in ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da legge, regolamenti o particolari urgenze adeguatamente motivate;
- i procedimenti da monitorare e che costituiranno oggetto delle dichiarazioni periodiche dei Responsabili di Area, da rendersi mediante la compilazione dei moduli allegati al presente Piano, sono soltanto quelli attivati su istanza di parte, ad esclusione di quelli per i quali l'Ente agisce sostanzialmente da tramite, ovvero quelli per i quali si limita a raccogliere le domande che vengono successivamente valutate da altri enti (ad esempio, ci si riferisce alle istanze relative al Fondo sostegno affitti, ai bonus gas ed energia elettrica);
- non devono essere monitorati i procedimenti che si concludono all'atto stesso di presentazione dell'istanza, ovvero per i quali l'utente riceva immediata soddisfazione alla propria richiesta (a puro titolo di esempio: richieste di certificazioni anagrafiche, di carta d'identità);



- non devono essere monitorati i procedimenti i cui tempi di conclusione sono di norma pari o inferiori a 7 giorni lavorativi;
- anche nei casi predetti, i procedimenti che non si dovessero concludere nei tempi stabiliti dovranno venire monitorati ed analizzati, al fine di rendere nota al RPCT la circostanza ed adottare le misure organizzative necessarie affinché il fenomeno non si ripeta;
- eventuali nuove prassi organizzative che dovessero influire sui tempi dei procedimenti andranno celermente comunicate al Responsabile della prevenzione.

## MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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 e all'organismo indipendente di valutazione.

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 Piano dell'Ente e le eventuali proposte di modifica.

Tenuto conto che il mancato rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza comporta rilevanti responsabilità in capo non solo al RPCT, ma anche a tutti i Responsabili apicali e, in generale, in capo a tutto il personale dipendente, si ritiene che l'adozione della modulistica allegata al presente Piano costituisca un valido strumento al fine di mantenere alta l'attenzione verso la necessità di porre in atto e rispettare alcune misure particolari e, altresì, al fine di agevolare il controllo.

## PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione, per questo appositi obiettivi di trasparenza vengono inseriti nel Piano della performance.

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.



I soggetti individuati quali 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, che rappresenta l'*Albero della trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione è stato inserito il soggetto competente.

### Controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione

Alla verifica della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi responsabili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge un controllo costante, nel limite delle risorse umane e di tempo disponibili, riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Le inadempienze in materia di pubblicazione dei dati, oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.

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

Il Nucleo di Valutazione è tenuto 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 del Nucleo di Valutazione, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito del Nucleo di valutazione concernente l'attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### 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 internet 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 quindi l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione in fase di pubblicazione tutti devono rispettare i seguenti criteri generali.

#### 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 ss.mm.ii., 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 ss.mm.ii. 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 ss.mm.ii..



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 ss.mm.ii., 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 risulteranno superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (ad 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 - RPD

Tenuto conto della circostanza che l'Ente pubblica i propri provvedimenti in forma stabile sul proprio sito internet istituzionale, ovvero oltre il periodo di obbligatoria pubblicazione all'Albo pretorio on line, è necessario che sin dalla fase di redazione di atti e documenti e loro allegati, venga posta particolare attenzione affinché all'interno dei medesimi non siano mai inseriti dati in grado di identificare i soggetti interessati, ove trattasi di persone fisiche. In caso di necessità, i soggetti ai quali i provvedimenti si riferiscono dovranno essere identificati mediante l'utilizzo di codici numerici, quali il numero di protocollo dell'istanza che ha dato avvio al procedimento o altri numeri identificativi del soggetto a seconda del caso.

In nessun caso potranno essere pubblicati dati personali non pertinenti o ridondanti e la cui pubblicazione non sia strettamente necessaria ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Particolare attenzione andrà riposta anche al rispetto del diritto all'oblio, ovvero il diritto a che eventuali informazioni rese pubbliche, restino pubblicate per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative che ne hanno resa necessaria la pubblicazione e non oltre.

Per quanto concerne gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, essi non dovranno consistere in determinazioni soggette a pubblicazione, ma atti di organizzazione interna, nei quali, comunque, i dipendenti dovranno essere identificati mediante il proprio numero di matricola.

Come peraltro suggerito anche dall'ANAC, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD) non coincide con il RPCT, al fine di non 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.



Allegato 1 – Mappatura dei processi

Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3 – Modulistica



*COMUNE di*  
*COCCAGLIO*

## Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Organizzazione

Come definito dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree organizzative, a loro volta suddivise in settori e servizi.

L'AREA è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Ciascuna Area può articolarsi in uno o più Settori. Per l'individuazione di essi si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

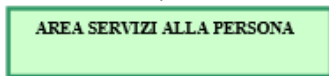
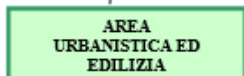
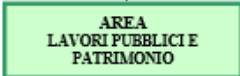
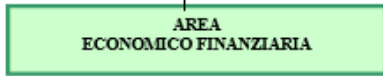
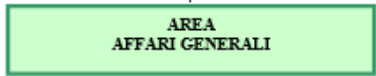
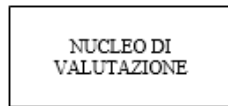
- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici tematiche fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

Al SETTORE è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più servizi tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Settore sono stabilite dal Responsabile di Area. A livello di settore possono essere attribuite, da parte del competente responsabile, le particolari responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

Al SERVIZIO, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Di seguito, si rappresenta l'attuale organigramma dell'Ente.





SETTORE SERVIZI GENERALI	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI INTERNI	SETTORE RAGIONERIA	SETTORE TRIBUTI E ALTRE ENTRATE	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	URBANISTICA - SUE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE CULTURA
SERVIZI SCOLASTICI	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, URP, SERVIZI INFORMATICI	SERVIZIO RAGIONERIA	SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE		ECOLOGIA E AMBIENTE	SERVIZI SOCIALI POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI DI SETTORE	CULTURA - ASSOCIAZIONI E BIBLIOTECA
SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI -SAP	
ASSOCIAZIONI, SPORT E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA	SERVIZIO COMMERCIO-SUAP						



**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE (AL 01/03/2026)**

AREA/SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO / PART TIME	ORE	ANNOTAZIONI
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>				
Responsabile di Area	Funzionario amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
Servizio Segreteria	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	Nuovo dal 01/05/2026; in valutazione l'assegnazione al 50% servizio URP e 50% Servizio Segreteria
Servizio Urp	<del>Operatore esperto</del>	<del>TEMPO PIENO</del>	36	Soppresso dal 01/05/2026
	Operatore	PART TIME	18	Nuovo dal 01/05/2026
Servizio Demografico	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
	<del>Istruttore amministrativo</del>	<del>TEMPO PIENO</del>	36	Soppresso dal 01/05/2026
	Operatore esperto	TEMPO PIENO	36	Nuovo dal 01/03/2026
Servizio SUAP (ex Commercio)	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
Servizio Pubblica Istruzione	Istruttore amministrativo	PART TIME	30	-
<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>				
Responsabile di Area	Funzionario amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
Servizio Ragioneria	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	Attualmente PT 27 ore
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
Servizio Tributi	Operatore esperto	TEMPO PIENO	36	Dal 01/02/2026 nuovamente a 36 ore
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	Attualmente PT 30
<b>AREA URBANISTICA ED EDILIZIA</b>				
Responsabile di Area	Funzionario tecnico	TEMPO PIENO	36	-
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
<b>AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>				
Responsabile di Area	Funzionario tecnico	TEMPO PIENO	36	Attualmente scavalco da convenzione C. Pompiano a 18 ore
Servizio LLPP/Manutenzioni	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	dal 18/02/2026
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>				
Responsabile di Area	Comandante Polizia Locale	TEMPO PIENO	36	-
Agenti Polizia locale	Agente Polizia Locale	TEMPO PIENO	36	-
	Agente Polizia Locale	TEMPO PIENO	36	-
	Agente Polizia Locale	TEMPO PIENO	36	-

	Agente Polizia Locale	TEMPO PIENO	36	-
	Agente Polizia Locale	TEMPO PIENO	36	Vacante
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	Vacante
AREA SERVIZI ALLA PERSONA				
Responsabile di Area	Funzionario amministrativo	TEMPO PIENO	36	-
	Assistente sociale	TEMPO PIENO	36	-
	Assistente sociale	TEMPO PIENO	36	-
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	Attualmente PT 24 ore
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36	-

## Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

##### Articolo 1 - Definizioni e principi generali

1. La presente Disciplina regola, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, nonché delle disposizioni degli articoli da 63 a 68 il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini della presente Disciplina per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

##### Articolo 2 - Finalità

1. L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

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

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

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

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

2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente può aggiornare annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) alla manifestazione della volontà del lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa con tale modalità, espressa mediante la presentazione di apposita domanda redatta con l'utilizzo dello schema messo a disposizione dall'Ufficio gestione giuridica del personale;
- b) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- c) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- d) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati dal proprio Responsabile di area;
- e) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal Responsabile di area rispetto agli obiettivi programmati;
- f) prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza;
- g) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del personale dell'Ente di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal Responsabile di Area al quale il lavoratore è assegnato;
- h) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine dev'essere acquisita specifica e motivata dichiarazione da parte del Responsabile di Area a cui il lavoratore è assegnato;
- i) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del competente Responsabile di area di un piano di smaltimento del medesimo;
- j) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- k) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzo di una connessione VPN al proprio pc d'ufficio, con la quale si crea un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, equivalente alla prestazione dell'attività lavorativa dal proprio ufficio;
- l) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
- m) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri, preferibilmente messi a disposizione dall'Ente.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dall'Ufficio gestione giuridica del personale, sulla base dell'istruttoria svolta da ciascun Responsabile di Area proponente l'attivazione di tale modalità lavorativa per un dipendente al medesimo assegnato.

5. Al fine di garantire un costante presidio degli uffici comunali, la fruizione del lavoro agile non può in nessun caso essere consentita contemporaneamente, nell'ambito di ciascuna Area organizzativa, ad oltre il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno una unità nelle Aree con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

#### Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale con qualifica di assistente sociale;
- b) personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca comunale;
- c) personale appartenente al Corpo della Polizia locale e adibito ai servizi operativi sul territorio;
- d) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
- e) messi notificatori;
- f) personale addetto all'ufficio per le relazioni con il pubblico ed all'ufficio protocollo generale;
- g) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico (per le giornate di apertura al pubblico degli uffici);
- h) personale addetto agli uffici lavori pubblici e manutenzioni;
- i) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni;
- j) personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
- k) Responsabili di Area, nei casi in cui risulti necessaria la loro presenza fisica al fine dello svolgimento del necessario ruolo di impulso, coordinamento e controllo.

#### Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile

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

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è consentito al personale neo assunto durante il periodo di prova e i sei mesi successivi.

## Articolo 6 - Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:

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

## Articolo 7 - Durata massima del progetto di lavoro agile. Recesso anticipato e rinnovo del progetto.

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente può recedere anticipatamente dall'accordo con effetto immediato, ovvero senza la necessità alcun preavviso. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue

all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità e/o della quantità e/o della tempestività.

5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

## Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del personale dell'Ente.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato dal competente Responsabile di Area per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile dell'Area organizzativa di assegnazione;
- c) durata del progetto;
- d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, assegnati al lavoratore per la prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- f) termini di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, come disciplinato nel precedente articolo 7;
- g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal proprio Responsabile, dai colleghi o dall'utenza;
- h) eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa dev'essere comunque svolta, in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- i) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;

j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base dello schema tipo messo a disposizione dall'Ufficio gestione giuridica del personale, il quale può essere modificato dal Responsabile del personale per adeguarlo alle specifiche esigenze, purché non vengano depennate le clausole fondamentali ai sensi della presente disciplina.

## Articolo 9 - Piano di lavoro agile

1. Ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà rispettare l'apposito piano di lavoro predisposto dal competente Responsabile di Area da allegare all'accordo individuale.

2. Il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del Responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

3. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti (positivi, negativi o neutri) sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al Responsabile del personale.

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

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

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

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

4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente, tenuto anche conto delle specifiche mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

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

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

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

## Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile

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

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

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

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

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente le fasce orarie di contattabilità e le eventuali fasce orarie di svolgimento della prestazione lavorativa definite nell'accordo individuale. La fascia oraria di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

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

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

8. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali, si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione o richiedere la fruizione di idonei congedi o permessi.

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

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

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b), del CCNL 16 novembre 2022.

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

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

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro e l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire tale diritto. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il proprio Responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli Amministratori locali, dalle ore 20.00 alle ore 7.00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

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

## Articolo 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento nazionale e del Comune, nonché dai Contratti collettivi di lavoro. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dalla presente disciplina, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente Disciplina costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone senz'altro il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

## Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento ai lavoratori agili e agli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla specifica natura della prestazione lavorativa svolta a distanza.
2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dalla presente disciplina.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio svolto in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, che pertanto non può mai essere autorizzato. Non risulta inoltre possibile effettuare trasferte. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
5. Il lavoratore agile non può svolgere servizi di reperibilità e percepire la relativa indennità. L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è inconciliabile con l'espletamento di lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non è possibile riconoscere indennità correlate alle condizioni di lavoro ex articolo 84-bis CCNL 16 novembre 2022 e art. 70-bis del CCNL 21/05/2018.
6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

## Articolo 15 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

- a) accertamento della sussistenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti della presente Disciplina;
- b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura del competente Responsabile di Area del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del Responsabile del personale;
- d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile (cfr. articolo 6);
- e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

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

1. I Responsabili di Area che hanno più lavoratori interessati a fornire la prestazione lavorativa in modalità agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.
2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 della presente Disciplina, le proposte vengono gestite e valutate in ordine cronologico di presentazione, previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.
3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5, della presente Disciplina, spetterebbe all'ufficio gestione giuridica del personale selezionare le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
  - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, del lavoratore, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età (privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età);
  - c) esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi;
  - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

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

## Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

5. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine, l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e in tal modo fornisce al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.

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

## Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle organizzazioni sindacali di categoria sottoscrittrici del contratto collettivo nazionale di lavoro ed alla rappresentanza sindacale unitaria del personale dipendente l'utilizzo di idonei ambienti appositamente messi a disposizione per lo svolgimento, anche da remoto, delle assemblee sindacali indette in orario di lavoro.

## Articolo 19 – Verifica periodica delle ricadute del lavoro a distanza

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

2. L'esito della predetta verifica trimestrale dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile del personale. In assenza di comunicazioni al riguardo, la verifica s'intende effettuata con esito negativo e l'autorizzazione all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere revocata da parte del competente Responsabile di Area.

## Articolo 20 – Disposizioni particolari

**3.** In applicazione della direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 29 Dicembre 2023, nel caso di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, siano esse personali o familiari, purché debitamente documentate, ciascun Responsabile di Area, ovvero il Segretario comunale per i Responsabili di Area, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, possono prevedere specifiche misure organizzative al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

**4.** Si intendono situazioni familiari quelle relative al coniuge (o compagno convivente), ai genitori o ai figli.

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a ..... in servizio presso il Comune di Coccaglio con Profilo professionale: .....ed assegnato/a all'Area.....;

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA**

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: .....
- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica necessaria.

**EVENTUALE:**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Coccaglio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del 20/10/2021.

**INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

.....

Data .....

Firma \_\_\_

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

**IL DIPENDENTE** Sig. ....

In servizio presso il Comune di Coccaglio con Profilo professionale: .....

e

L'Amministrazione comunale di Coccaglio rappresentata dal Responsabile dell'Area / Segretario Comunale (per le Posizioni Organizzative) .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### **Oggetto e durata dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .../.../.....e della vigente normativa;

### **Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal ..... al .....

La durata settimanale è concordata in:

- ..... giorno/i settimanale/i, non frazionabile, di norma nella giornata di;
- Dalle ore ..... alle ore ....., di norma nelle giornate di ..... e .....

### **Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua, quale luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: Indirizzo: .....

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale luogo prevalente per le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### **Supporti tecnologici**

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è necessario l'utilizzo di un Personal Computer fisso o portatile che si possa connettere con la propria postazione informatica in ufficio tramite l'installazione di apposito software o VPN che saranno configurati e forniti dall'Amministrazione comunale.

Il Dipendente si impegna a gestire eventuali strumenti di lavoro consegnati utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli stessi.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Modalità di svolgimento della Prestazione lavorativa e giorni settimanali**

Fascia di contattabilità: Il Dipendente dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie:

- dalle ore ..... alle ore ..... il ..... e il .....
- dalle ore ..... alle ore ..... il .....

al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 16:00 alle ore 07:59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 12:01 alle 07:59 del Lunedì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Obiettivi da realizzare e principali attività da svolgere**

Il Responsabile di Area assegna al dipendente gli obiettivi e le attività da realizzare in smart work avendo poi cura di verificarne l'attuazione ed il raggiungimento.

- Obiettivi da realizzare .....
- Indicazione delle principali attività da svolgere .....
- Dotazione informatica consegnata al dipendente (se esistente) .....

.....

### **Monitoraggio**

Il dipendente produrrà apposito report in cui indicherà giornalmente le attività svolte e gli obiettivi realizzati. Il report dovrà essere inviato, settimanalmente, al proprio responsabile di area o al Segretario comunale in caso di Responsabili di PO.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 6 giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

### 3.3 Fabbisogno del Personale

Con deliberazione consiliare n. 38 del 23/12/2024 è stata approvata la Nota di aggiornamento del DUP sezione strategica 2019/2024, sezione operativa 2025/2027, la quale costituisce il DUP definitivo per le annualità di riferimento.

All'interno della predetta sezione operativa sono stati rappresentati gli spazi assunzionali del Comune specificando che, indipendente dai predetti spazi, le assunzioni programmabili non dipendono soltanto dal rispetto dei limiti posti dalla vigente normativa all'assunzione di personale dipendente, ma devono anche essere finanziariamente sostenibili, ovvero devono essere supportate da effettive disponibilità di bilancio.

In questa sede, tenuto conto:

- del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- dell'assenza di eccedenze di personale (come attestato dai competenti responsabili di Area con le dichiarazioni registrate al protocollo generale dell'Ente ai n. 4247/2026 - 4276/2026 - 4566/2026 - 4296/2026- 4488/2026 e 4600/2026);
- degli effettivi stanziamenti di bilancio;
- dello stato di avanzamento delle assunzioni già programmate con il PIAO 2025/2027; si assegnano al Responsabile del personale i seguenti indirizzi operativi:
- l'autorizzazione, in via preventiva e generalizzata, alla copertura dei posti che si libereranno nell'arco del triennio, non necessariamente con stesso profilo professionale e categoria giuridica del personale cessato, ma con i profili e le categorie più confacenti alle reali necessità dell'Ente, e nel pieno rispetto del principio della sostenibilità finanziaria;
- la copertura della quota di riserva ex art. 18 della Legge n. 68/1999 qualora se ne ravvisasse la necessità;
- l'autorizzazione, in via preventiva e generalizzata, al ricorso ad assunzioni straordinarie a tempo determinato e/o con contratti di lavoro flessibile, qualora le stesse siano ritenute necessarie nell'arco del triennio, nel rispetto della disciplina vigente e nel limite di spesa

previsto dalla legge.

In merito alle modalità con le quali procedere alle assunzioni, sono state assegnate le seguenti direttive:

- attivazione della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34-bis del D.lgs. n. 165/2001;
- eventuale attivazione della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, comma 2bis, del D.lgs. n. 165/2001 ai sensi di quanto previsto dalla norma. In caso la stessa sia facoltativa, il Responsabile del personale valuterà caso per caso l'opportunità di espletare la procedura finalizzata alla mobilità volontaria del personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni tenendo in considerazione, in particolare, l'urgenza di copertura dei posti da mettere a concorso e la tipologia di professionalità ricercata;
- eventuale utilizzo delle graduatorie in corso di validità approvate da Comuni posti nel medesimo ambito provinciale o regionale;
- indizione di apposito bando pubblico, anche in forma associata con altri Enti interessati all'assunzione del medesimo profilo professionale. Effettuate le assunzioni programmate, si potrà procedere alla cessione della relativa graduatoria ad eventuali enti non associati, ma interessati all'assunzione.

Tenuto conto che le assunzioni programmabili non dipendono soltanto dal rispetto dei limiti posti dalla vigente normativa all'assunzione di personale dipendente, ma devono anche essere finanziariamente sostenibili, ovvero devono essere supportate da effettive disponibilità di bilancio, non è attualmente possibile programmare tutte le assunzioni richieste. L'Amministrazione, dopo ampio confronto e tenuto conto delle informazioni assunte dalla Responsabile dell'Area economico-finanziaria, ha stabilito, per il 2026, oltre al completamento delle procedure già previste nel precedente Piano delle assunzioni, di:

- procedere con la sostituzione dei dipendenti che verranno a cessare nel corso dell'anno con figure di pari qualifica;
- dare sin da ora mandato per l'assunzione dell'Istruttore Amministrativo nell'Area Polizia locale nel momento in cui tale assunzione si rivelasse finanziariamente sostenibile, quale completamento della procedura di sostituzione di personale già cessato dal servizio.

In merito a tale programmazione, il Revisore unico dei conti dell'Ente ha fornito il proprio parere favorevole con verbale acquisito al protocollo comunale n. 4592 del 09.03.2026. L'informativa ai soggetti sindacali è stata trasmessa con comunicazione registrata al protocollo comunale 4569 del 09.03.2026

## Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti

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

<b>COMUNE DI</b>	COCCAGLIO
<b>POPOLAZIONE</b>	9037
<b>FASCIA</b>	E
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

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

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		1.190.484,59	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	6.378.860,26	6.484.146,96	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	6.569.332,69		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	6.504.247,92		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		180.000,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>18,88%</b>	

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

CONSIDERATO che raffrontando il valore del predetto rapporto (18,88%) al valore soglia di riferimento del Comune di Coccaglio (fascia e) 26,9%) ne derivano i seguenti margini di incremento della spesa di personale dell'Ente:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	1.190.484,59	Art. 4, comma 2

<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.695.815,53</b>
INCREMENTO MASSIMO	505.330,94

#### **PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026**

Spesa personale in servizio al 01/01/2025 + spese nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025 compreso incremento trattamento accessorio	1.467.068,21
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.695.815,53</b>
<b>DIFFERENZA</b>	<b>228.747,32</b>

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

#### **PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027**

Spesa personale in servizio al 01/01/2026 + spese nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2026 compreso incremento trattamento accessorio	1.349.100,00
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.695.815,53</b>
<b>DIFFERENZA</b>	<b>346.715,53</b>

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

#### **PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2028**

Spesa personale in servizio al 01/01/2028 + spese nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2027 compreso incremento trattamento accessorio	1.349.100,00
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.695.815,53</b>
<b>DIFFERENZA</b>	<b>346.715,53</b>

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

RILEVATO che ai predetti margini di incremento deve essere detratto il valore delle assunzioni già effettuate dall'Ente a valere sugli spazi del D.L. 34/2019 e a partire dalla sua entrata in vigore, per complessivi € 142.264,17 (al netto di irap). Ne deriva una capacità residuale pari ad € 363.066,77.

Si riportano annotazioni effettuate dai responsabili di area relativamente a fabbisogno di personale, assunzioni e cessazioni:

AREA AFFARI GENERALI, Prot. 4488/2026: Nessuna annotazione

AREA SERVIZI ALLA PERSONA, Prot. 4600/2026: Nessuna annotazione

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, Prot. 4247/2026: Nessuna annotazione

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Prot.4566/2026: “Come richiesto e concordato con il Responsabile dell’Area Urbanistica ed Edilizia si rappresenta la necessità di n. 1 unità di personale a tempo pieno, inquadrata nell’Area degli Istruttori Tecnici, da assegnare funzionalmente ad entrambe le Aree, con articolazione dell’orario di servizio pari a 36 ore settimanali complessive, da ripartirsi tra le medesime.”

AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Prot. 4296/2026: “È necessario prevedere l’assunzione di n. 1 tecnico (geometra o architetto) per tale settore dell’Area Tecnica;

- Si informa che il dipendente X.X. (*omissis*) nel 2028 andrà in pensione, pertanto risulta necessario prevedere la sua sostituzione (almeno un anno prima) “

AREA POLIZIA LOCALE, Prot. 4276/2026: Nessuna annotazione

## Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

### [3.4 Formazione del personale](#)

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

**TRIENNIO 2026-2028**

## **Premesse e riferimenti normativi**

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

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

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

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

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

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico*

e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

## **Principi della formazione**

Il presente Piano, si ispira ai seguenti principi:

- ✓ valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ✓ uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- ✓ continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- ✓ efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- ✓ economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i responsabili di Elevata Qualificazione, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

### **Articolazione programma formativo per il triennio formativo 2026-2028**

Sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

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

### **Formazione obbligatoria**

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

- Codice di comportamento- Etica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L’indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Formazione continua

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

#### **Modalità di erogazione della formazione**

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

- Formazione “in house” / in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

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

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

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

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

#### **Risorse finanziarie**

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

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

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

### **Feedback**

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

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

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

## Sezione 4. Monitoraggio

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 e all'organismo indipendente di valutazione.

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 Piano dell'Ente e le eventuali proposte di modifica.