



COMUNE DI GROMO

PIAZZA DANTE N. 8

24020 GROMO (BG)

Tel. 0346/41128 - P.I./C.F. 00666340161

e-mail info@comune.gromo.bg.it

PEC comune.gromo@legalmail.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(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 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022)

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 in data 15.04.2024)

(Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 in data 30.04.2024)

(Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 in data 02.07.2024)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO

è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

Con comunicato del Presidente ANAC in data 10.01.2024 è stato ribadito che “per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministero dell’Interno del 22.12.2023”.

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>DENOMINAZIONE</i>	COMUNE DI GROMO
<i>INDIRIZZO</i>	GROMO (BG) – PIAZZA DANTE N. 8
<i>CODICE FISCALE/PARTITA IVA</i>	00666340161
<i>SINDACO</i>	RIVA SARA
<i>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023</i>	8
<i>NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023</i>	1142
<i>TELEFONO</i>	0346 41128
<i>SITO INTERNET</i>	www.comune.gromo.bg.it
<i>PEC</i>	comune.gromo@legalmail.it
<i>CODICE AUSA</i>	0000168015
<i>CODICE IPA</i>	C_E189
<i>CODICE CATASTALE</i>	E189
<i>CODICE UNIVOCO UFFICIO</i>	UF1H0T

CHI SIAMO

Il Comune di Gromo è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.gromo.bg.it.

COME OPERIAMO

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

PRINCIPI E VALORI

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale;
- trasparenza e partecipazione;
- orientamento all'utenza;
- valorizzazione delle risorse interne;
- orientamento ai risultati;
- innovazione;
- ottimizzazione delle risorse.

L'AMMINISTRAZIONE

A seguito delle elezioni svoltesi il 3 e 4 ottobre 2021 l'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

- Sindaco: Riva Sara.
- Vicesindaco nominato in data 09.10.2021: Matteo Oprandi con delega a **cultura, politiche giovanili ed eventi**.
- Assessore nominato in data 30.06.2022: Davide Tiozzo con delega a **sociale e tempo libero**.
- Consiglieri: Colleoni Diego, Grasseni Livio Angelo, Oprandi Matteo, Pasquin Antonio, Simoncelli Umberto, Tiozzo Davide.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

IL CONTESTO

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

POPOLAZIONE

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI GROMO

Popolazione legale al censimento del 09 ottobre 2011	n.	1289
Popolazione residente al 31/12/2023		1139
di cui:		
maschi		605
femmine		534
Nuclei familiari		550
Comunità/convivenze		1

Popolazione all'1/1/2024	n.	1139
Nati nell'anno		9
Deceduti nell'anno		8
Saldo naturale		+1
Iscritti in anagrafe		31
Cancellati nell'anno		37
Saldo migratorio		-6
Popolazione al 31/12/2022		1144
In età prescolare (0/6 anni)		51
In età scuola obbligo (7/14 anni)		76
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		154
In età adulta (30/65 anni)		532
In età senile (66 anni e oltre)		326
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
(rapporto, moltiplicato x 100, tra nascite e popolazione media	2019	0,84
annua)	2020	0,60
	2021	0,18
	2022	1,05
	2023	0,98
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
(rapporto, moltiplicato x 100, tra morti e popolazione media	2019	1,60
annua)	2020	2,15
	2021	1,50
	2022	1,14
	2023	0,70

Alla data del 31.12.2023 risultavano residenti n. 28 cittadini stranieri.

Risultanze del Territorio

Superficie in Km ²					20,05
RISORSE IDRICHE					
	* Fiumi e torrenti				3
	* Laghi				0
STRADE					
	* autostrade		Km.		0,00
	* strade extraurbane			Km.	0,00
	* strade urbane			Km.	4,00
	* strade locali		Km.		18,00
	* itinerari ciclopeditoni			Km.	3,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
* Piano regolatore – PRGC – adottato	Si	X	No	<input type="checkbox"/>	
* Piano regolatore – PRGC - approvato	Si	X	No	<input type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica popolare – PEEP	Si	<input type="checkbox"/>	No	X	
* Piano Insediamenti Produttivi - PIP	Si	<input type="checkbox"/>	No	X	
Per effetto della Legge Regionale n. 25/2007 la pianificazione territoriale è disciplinata dal P.g.t.					
Il comune di Gromo ha approvato il piano di governo del territorio con deliberazione consiliare n. 66 in data 03.12.2011.					
Successivamente sono state approvate le seguenti varianti:					
- Variante n. 1 con deliberazione consiliare n. 9 del 20.04.2016;					
- Variante n. 2 con deliberazione consiliare n. 2 del 19.02.2019.					
Altri strumenti urbanistici (da specificare)					

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 1	posti n.	10
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	30
Scuole primarie	n. 1	posti n.	150
Scuole secondarie	n. 1	posti n.	180
Strutture residenziali per anziani	n. 1	posti n.	41
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 1		
Rete acquedotto	Km. 14.00		
Aree verdi, parchi e giardini	Mq. 2.0000.00		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 507		
Rete gas	Km. 9.00		
Discariche rifiuti	n. 0		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 3		
Veicoli a disposizione	n. 4		
Personal computer in dotazione	n. 10		

Economia insediata:

Il Comune di Gromo ha un'economia propria in quanto sul territorio vi sono anche insediamenti artigianali che danno lavoro a diverse persone. Tale situazione, legata comunque alle salde radici della popolazione nei confronti della loro terra, fa sì che giornalmente e/o settimanalmente la forza lavoro presente sul territorio si sposti per raggiungere i Comuni limitrofi e/o le Città, per poter svolgere la propria attività.

Inoltre l'attività turistica incide notevolmente sull'economia locale anche se, in questi ultimi anni, a causa della crisi economica, si è assistito ad un notevole ridimensionamento delle attività legate principalmente al settore edilizio. Sul territorio sono operati n. 17 negozi, n. 7 bar/ristoranti, n. 4 bar, n. 1 farmacia e n. 4 alberghi.

Le Ditte artigiane presenti sul territorio, operanti prevalentemente nei settori edilizio e relativo indotto, hanno dimensioni medio - piccole, con conseguente impiego di manodopera anche a livello familiare.

Sul territorio comunale vi è la presenza di n. 1 farmacia e di n. 1 società per la gestione degli impianti di risalita che offre un grande richiamo turistico, sia nel periodo estivo che invernale.

Le Aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a conduzione familiare. L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

Da segnalare inoltre la presenza della casa di riposo Milesi gestita da una fondazione.

L'occupazione garantita dalla centrale idroelettrica dell'ENEL, un tempo molto importante per lo sviluppo socio - economico del territorio, è ormai ridottissima a causa dell'automazione delle stesse, così come per la centrale idroelettrica Industrie Riunite Filati.

Alla luce dell'attuale situazione economica, al fine di coniugare lo sviluppo dell'economia locale con la salvaguardia del territorio, è intenzione dell'Amministrazione Comunale porre in essere una serie di progetti per supportare lo sviluppo delle attività presenti sul territorio. Vanno in questa direzione le iniziative che sono state attuate nel corso di questi ultimi anni quali la partecipazione alla Fiera Alta Quota, partecipazione ad EXPO, festival delle Alpi, apertura ufficio turistico, concorso "Gromo sempre in forma" ed altre iniziative in campo turistico/culturale (mostre di pittura di alto livello) atte ad attrarre maggiormente turisti sul territorio e che, nel corso dei prossimi anni, verranno perfezionate e potenziate.

Una caratteristica del territorio comunale è la presenza dell'antico centro storico con il borgo medievale ben conservato.

Il notevole patrimonio storico artistico e architettonico ha consentito al comune di Gromo di ottenere il marchio di qualità "bandiera arancione" da parte del touring club italiano.

Essendo in possesso dei requisiti necessari ed a seguito di accurato sopralluogo da parte del comitato tecnico è stato inoltre inserito nel club dei borghi più belli d'Italia dell'Anci.

Tra gli immobili caratteristici di Gromo vi sono la Chiesa parrocchiale in via Don Carminati, il castello in piazza Dante, la torre del Gananderio e il palazzo comunale con al suo interno un piccolo museo contenente antiche pergamene e alcuni pezzi pregiati di armi prodotte a Gromo nei secoli scorsi.

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Quasi tutti i servizi pubblici locali sono gestiti in economia mediante utilizzo di personale comunale e/o appalto di servizi, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Segretario Comunale	Segretario in convenzione	Assegnato da agenzia dei segretari
2	Servizio di tesoreria comunale	Appalto	Intesa Sanpaolo Spa
3	Servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni	Concessione	Affidamento all'esterno alla società Sarida
4	Servizio di polizia locale	In economia	
5	Sistema bibliotecario Valle Seriana	Convenzione	Comune di Albino
6	Gestione impianto di videosorveglianza	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana
7	Servizio biblioteca	Appalto	Cooperativa Abibook
8	Servizio pasti anziani a domicilio	Appalto/volontariato	Ditta Ser Car in convenzione con fondazione casa di riposo Milesi e associazione anziani e pensionati per la consegna all'utenza
9	Servizio assistenza domiciliare	Convenzione	Servizio gestito in convenzione con il comune di Clusone che funge da capofila. Il servizio è reso tramite vaucher. Ogni utente sceglie la cooperativa erogatrice del servizio
10	Servizio lampade votive	In economia	
11	Palestra comunale presso istituto scolastico comprensivo di Gromo	In economia	
12	Area verde Le Fucine	Locazione	Imberti Emanuela – bar Ponte Rino di Ardesio
13	Servizio gas metano	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana

14	Servizio idrico integrato	Concessione	Uniacque Spa
15	Servizio raccolta, trasporto e smaltimento RSU	Affidamento in house	G.Eco srl
16	Piazzola ecologica	Convenzione	Comune di Ardesio (capofila), e Gromo
17	Manutenzione patrimonio comunale (boschivo, terreni e immobili rurali)	Convenzione/appalto	Consorzio Forestale Alto Serio
18	Servizi sociali	Convenzione	Comune di Clusone (Capofila)
19	Segretariato sociale	Convenzione	Comune di Clusone Capofila con tutti i comuni dell'ambito
20	Servizio di trasporto persone bisognose	Convenzione	Associazione Anziani e Pensionati
21	Pista di sci Nordico	Convenzione	Sci club Gromo e società I.r.i.s.
22	Servizio di ricovero e mantenimento cani randagi	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana (Capofila)
23	Reticolo idrico minore	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana (Capofila)
24	Servizio catasto	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana (Capofila)
25	Commissione intercomunale per il paesaggio	Convenzione	Comune di Valbondione Capofila
26	Servizio di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	Convenzione	Comune di Gromo (Capofila)
27	Servizio di pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale	Convenzione	Comune di Valbondione (Capofila)
28	Servizi in materia statistica	Convenzione	Comune di Gromo (Capofila)

Elenco degli organismi partecipati

Il Comune di Gromo possiede le seguenti partecipazioni in organismi esterni:

PARTECIPAZIONI DIRETTE

	Denominazione	Tipologia	% di partecipazione
1	SERVIZI TECNOLOGICI COMUNI – SE.T.CO. S.R.L.	PARTECIPAZIONE DIRETTA	0,014
2	UNIACQUE S.P.A.	PARTECIPAZIONE DIRETTA	0,12

PARTECIPAZIONI INDIRETTE

	Denominazione	Tipologia	% di partecipazione
1	G. ECO. SRL	PARTECIPAZIONE INDIRETTA ATTRAVERSO SERVIZI TECNOLOGICI COMUNI – SE.T.CO. S.R.L.	0,0028
2	SETCO SERVIZI	PARTECIPAZIONE INDIRETTA ATTRAVERSO SE.T.CO- SRL	0,014

Con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 49 del 20.12.2022 è stata approvata la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 D.Lgs. 19.08.2016 n. 175, come modificato dal decreto legislativo 16/06/2017 n. 100 – ricognizione partecipazioni possedute – individuazione partecipazioni da alienare – determinazione per alienazione.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 19.09.2023 è stata approvata l'operazione di fusione per incorporazione inversa della società Servizi Tecnologici Comuni - Se.T.Co. Holding s.r.l. nella controllata Se.T.Co. Servizi s.r.l. con contestuale approvazione dello statuto della società incorporante e dei rapporti di concambio ai fini dell'acquisizione della nuova partecipazione.

Con deliberazione del Consiglio n. 52 del 27.12.2023 con la quale è stato deliberato di revocare la propria deliberazione n. 43 in data 19.09.2023, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: “Approvazione dell’operazione di fusione per incorporazione inversa della società Servizi Tecnologici Comuni - Se.T.Co. holding s.r.l. nella controllata Se.T.Co Servizi S.r.l.. Approvazione dello statuto della società incorporante e dei rapporti di concambio ai fini dell’acquisizione della nuova partecipazione”.

Il Comune di Gromo è inoltre socio del consorzio forestale Alto Serio con sede a Gromo. La quota del comune di Gromo è l’11,11%.

Il Comune di Gromo, inoltre, fa parte della Comunità Montana Valle Seriana.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 28.02.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUPS 2024-2026, che viene allegata alla presente alla lettera F).

Sottosezione di programmazione Performance

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUPS, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

In particolare sono stati individuati gli obiettivi operativi specifici come segue:

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile del settore Finanziario.

Risorse umane assegnate: n. 1 funzionario contabile.

OBIETTIVI 2024/2026

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Redazione documenti finanziari.	20	Approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 e del rendiconto entro il 30.04	Approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 50% Approvazione del rendiconto di gestione entro il 30.04 50%
Aggiornamento dati piattaforma crediti ed al BDAP	10	Aggiornamento costante dei dati	Aggiornamento dati piattaforma crediti 25% Aggiornamento dati BDAP 75%
Pagamento delle fatture entro 27 giorni dal ricevimento	30	Pagamento delle fatture entro 27 giorni dal ricevimento	Effettuazione pagamenti entro 27 giorni
Attuazione misure PNRR (PA DIGITALE 2026)	20	Raggiungimento obiettivi misure PNRR	Rispetto tempistiche per attuazione progetti
Predisposizione prospetto capitoli di spesa indirizzato a ciascun responsabile di settore	20	Predisposizione prospetto capitoli di spesa indirizzato a ciascun responsabile di settore	Predisposizione prospetto capitoli di spesa indirizzato a ciascun responsabile di settore entro il 31.12

Centralina sul pista ciclabile	10	Risoluzione della questione con: 1. ottenimento del pagamento dei canoni rivieraschi	Risoluzione della questione con: 1. ottenimento del pagamento dei canoni rivieraschi . entro il 31.07.2024 100% . entro il 31.11.2024 50%
--------------------------------	----	---	--

SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile del settore Affari Generali.

Risorse umane assegnate: n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, n. 1 istruttore a tempo indeterminato part time 28 ore settimanali.

OBIETTIVI 2024/2026

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Gestione delle richieste di residenza e rilascio CIE dei soggetti cittadini italiani o stranieri con permesso di soggiorno	20	Evasione di tutte le domande	Evasione delle domande presentate entro il 30 novembre . 100% di domande evase 100% . Tra l'85 e il 99% di domande evase 90% . Tra il 70 e l'84% di domande evase 80% . Tra il 50 e il 69 % di domande evase 60 % . Tra il 30 e il 49 % di domande evase 50 % . Tra l'1 e il 29 % di domande evase 0%
Appalto di pulizie	20	Predisposizione di tutti i documenti di gara Stipulazione contratto Risparmi di spesa	Predisposizione di atti di gara 40% Stipulazione contratto <ul style="list-style-type: none"> • entro aprile 2024 40% • entro maggio 2024 30 % • post 30 maggio 2024 20 % Risparmio di spesa 20%
Appalto gestione biblioteca	20	Predisposizione di tutti i documenti di gara Stipulazione contratto Risparmi di spesa	Predisposizione di atti di gara 40% Stipulazione contratto <ul style="list-style-type: none"> • entro aprile 2024 40% • entro maggio 2024 30 % • post 30 maggio 2024 20 % Risparmio di spesa 20%

Appalto trasporto scolastico	20	Predisposizione di tutti i documenti di gara Stipulazione contratto Risparmi di spesa	Predisposizione di atti di gara 40% Stipulazione contratto <ul style="list-style-type: none"> • entro giugno 2024 40% • entro luglio 2024 30 % • post 31 luglio 2024 20 % Risparmio di spesa 20%
Predisposizione documentazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale	20	Predisposizione di tutta la documentazione	Predisposizione di tutta la documentazione entro i termini
Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutta la documentazione prevista per legge	10	Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutta la documentazione prevista per legge	Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutta la documentazione prevista per legge

SETTORE RISORSE E TERRITORIO

Responsabile del settore Risorse e Territorio.

Risorse umane assegnate: n. 1 operaio specializzato, n. 1 istruttore tecnico part time 41,66%, indeterminato (da assumere mediante concorso, mobilità o scorrimento graduatoria di altri comuni), n. 1 funzionario tecnico (assunto mediante art. 110 TUEL nel corso dell'anno 2023) part time 50%, n. 1 istruttore a tempo pieno e indeterminato (da assumere mediante concorso, mobilità o scorrimento graduatoria di altri comuni).

OBIETTIVI 2024/2026

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	20	Rispetto della tempistica	Grado del rispetto della tempistica: <ul style="list-style-type: none"> - 100% di pratiche evase entro la tempistica di legge: 100% - Dal 80% al 99% di pratiche evase entro la tempistica di legge: 90% - Dal 60% al 79% di pratiche evase entro la tempistica di legge: 75% - Dal 40% al 59% di pratiche evase entro la tempistica di legge: 55% - Sotto il 40% di pratiche evase entro la tempistica di legge: 30%
Gestione del trasferimento degli uffici comunali nella nuova sede in Piazza Franzini	20	Trasloco senza interruzione dell'attività lavorativa ed entro il 01.11.2024;	Trasloco <ul style="list-style-type: none"> • senza interruzioni o al massimo 6 giorni lavorativi di interruzione 50% • con 7 giorno giorni lavorativi di interruzione

			<p>di interruzione a 10 giorni 40%</p> <ul style="list-style-type: none"> • con 11 giorni di interruzione a 16 giorni di interruzione 25 % • oltre 16 giorni lavorativi di interruzione 0% <p>Il trasloco deve essere effettuato</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro il 18.10.2024 50% • entro il 25.10.2024 30% • entro il 1.11.2024 20% • dopo il 1.11.2024 0%
Bando Rigenera (Ex Scuole di Boario)	10	<p>Predisposizione di tutti i documenti di gara</p> <p>Stipulazione contratto</p>	<p>Predisposizione di atti di gara 40%</p> <p>Stipulazione contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro aprile 2024 60% • entro maggio 2024 50 % • entro giugno 2024 40 % • dopo giugno 0%
Progetto FABER	10	<p>Risoluzione della questione con :</p> <p>. spostamento del progetto su altri beni</p> <p>oppure</p> <p>. non proseguimento del progetto senza costi a carico dell'Amministrazione Comunale</p>	<p>Risoluzione della questione entro il 15.12.2024</p> <p>. spostamento del progetto su altri beni entro il 15.12.2024 100%</p> <p>oppure</p> <p>. non proseguimento del progetto senza costi a carico dell'Amministrazione Comunale 100%</p> <p>. non proseguimento del progetto con il massimo del 50% dei costi a carico dell'Amministrazione Comunale</p>
Centralina	10	<p>Risoluzione della questione con:</p> <p>1. ottenimento del pagamento dei canoni rivieraschi</p>	<p>Risoluzione della questione con:</p> <p>1. ottenimento del pagamento dei canoni rivieraschi</p> <p>. entro il 31.07.2024 100%</p> <p>. entro il 31.11.2024 50%</p>
Aggiornamento e relativa pubblicazione Piano Triennale Opere pubbliche entro il 31.07.2024	10	<p>Aggiornamento e relativa pubblicazione Piano Triennale Opere pubbliche entro il 31.07.2024</p>	<p>Aggiornamento e relativa pubblicazione Piano Triennale Opere pubbliche entro il 31.07.2024</p>
Appalto Neve	10	<p>Predisposizione di tutti i documenti di gara</p> <p>Stipulazione contratto</p> <p>Risparmi di spesa</p>	<p>Predisposizione di atti di gara 40%</p> <p>Stipulazione contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro agosto 2024 40% • entro settembre 2024 30 % • post 30 ottobre 2024 20 % <p>Risparmio di spesa 20%</p>

Bando gestione struttura laghetto	10	<p>Predisposizione di tutti i documenti di gara</p> <p>Stipulazione contratto</p> <p>Maggiore introito per l'Amministrazione</p>	<p>Predisposizione di atti di gara 40%</p> <p>Stipulazione contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro maggio 2024 40% • entro giugno 2024 20 % • post 30 giugno 2024 0 % <p>Maggiore introito per l'Amministrazione 20%</p>
Bando gestione Bar Parco Le Fucine	10	<p>Predisposizione di tutti i documenti di gara</p> <p>Stipulazione contratto</p> <p>Maggiore introito per l'Amministrazione</p>	<p>Predisposizione di atti di gara 40%</p> <p>Stipulazione contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro maggio 2024 40% • entro giugno 2024 20 % • post 30 giugno 2024 0 % <p>Maggiore introito per l'Amministrazione 20%</p>

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO

Responsabile del settore Tributi e Commercio.

Risorse umane assegnate: n. 1 funzionario tributario – part time 50%.

OBIETTIVI 2024/2026

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Accertamento anno 2021	20	Predisposizione e gestione accertamento IMU 2021	<p>Evasione di accertamenti presentati entro il 30 novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> . 100% di domande evase 100% . Tra l'85% e il 99% di domande evase 90% . Tra il 70% e l'84% di domande evase 80% . Tra il 50% e il 69% di domande evase 60 % . Tra il 30% e il 49% di domande evase 50% . Tra l'1 e il 29 % di domande evase 0%
Accertamento anno 2022	10	Predisposizione e gestione accertamento TARI 2022 e predisposizione, gestione e accertamento IMU 2022	<p>Evasione di accertamenti presentati entro il 30 novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> . 100% di domande evase 100% . Tra l'85% e il 99% di domande evase 90% . Tra il 70% e l'84% di domande evase 80%

			<ul style="list-style-type: none"> . Tra il 50% e il 69 % di domande evase 60 % . Tra il 30% e il 49% di domande evase 50 % . Tra l'1% e il 29% di domande evase 0%
Redazione documenti tributari.	10	Predisposizione e gestione ruolo TARI e predisposizione e gestione IMU	<p>Invio modello F24 all'utenza nel rispetto delle tempistiche della TARI a tutti gli utenti - 50% - entro il 15.06.2024</p> <p>Invio modello F24 all'utenza nel rispetto delle tempistiche dell'IMU a tutti gli utenti - 50% - entro il 15.05.2024</p>
Gestione riscossione coattiva IMU anno 2020	25	Emissione ruolo per la gestione della riscossione coattiva per gli utenti morosi	<p>Effettuazione entro il 31.12.2024</p> <ul style="list-style-type: none"> . ad almeno il 50% degli utenti morosi: 100% . tra il 30% e il 49% degli utenti morosi: 80% . tra il 20% e il 29% degli utenti morosi: 65% . tra il 10% e il 19% degli utenti morosi: 50% . tra il 5% e il 9% degli utenti morosi: 35% tra l'1% e il 4% degli utenti morosi: 15%
Gestione riscossione coattiva TARI anno 2022 almeno 50 %	20	Emissione ruolo per la gestione della riscossione coattiva per gli utenti morosi	<p>Effettuazione entro il 31.12.2024</p> <ul style="list-style-type: none"> . ad almeno il 50% degli utenti morosi: 100% . tra il 30% e il 49% degli utenti morosi: 80% . tra il 20% e il 29% degli utenti morosi: 65% . tra il 10% e il 19% degli utenti morosi: 50% . tra il 5% e il 9% degli utenti morosi: 35% tra l'1% e il 4% degli utenti morosi: 15%
Recupero dell'evasione tributi comunali	20	Equità fiscale	<p>Invio dell'avviso di accertamento anno 2020 50%</p> <p>Invio dell'avviso di accertamento anno 2021 50%</p>
Gestione pratiche sportello SUAP	20	Gestione di tutte le pratiche dello sportello SUAP	Gestione di tutte le pratiche dello sportello SUAP entro i termini di legge: 100%
Gestione delle segnalazioni degli utenti in merito all'abbandono dei rifiuti e dei problemi dovuti all'erroneo conferimento dei rifiuti	10	Gestione delle segnalazioni degli utenti in merito all'abbandono dei rifiuti e dei problemi dovuti all'erroneo conferimento dei rifiuti	<p>Gestione delle segnalazioni degli utenti in merito all'abbandono dei rifiuti: 50%</p> <p>Gestione dei problemi dovuti all'erroneo conferimento dei rifiuti: 50%</p>
Aggiornamento Bando e/o regolamento mercato	10	Proposta di regolamento mercato e/o relativo bando	<p>Presentazione di un nuovo regolamento mercatale e/o bando:</p> <ul style="list-style-type: none"> . entro il 15.09.2024 50% . entro il 15.10.2024 il 30% . entro il 15.11.2024 il 15% . dopo il 15.11.2024 lo 0%

SETTORE VIGILANZA

Responsabile del settore Vigilanza.

Risorse umane assegnate: n. 2 Agenti di Polizia Locale con contratto art. 1 comma 557 legge 311/2004.

OBIETTIVI 2024/2026

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Riconsegna dei pass parcheggi spiazzi	30	Realizzazione e consegna dei pass parcheggi Spiazzi entro il 31.10.2024 per i residenti	Realizzazione e consegna dei pass parcheggi Spiazzi entro il 31.10.2024 per i residenti
Censimento segnaletica verticale e orizzontale	20	Censimento segnaletica verticale e orizzontale	Censimento segnaletica verticale e orizzontale
Costante presidio sul territorio	20	Costante presidio sul territorio	Costante presidio sul territorio
Contrasto all'abbandono dei rifiuti	30	Contrasto all'abbandono dei rifiuti	Contrasto all'abbandono dei rifiuti anche attraverso l'uso di fototrappole
Accertamento residenze	10	Accertamento residenze entro le tempistiche di legge	Accertamento del 100% delle richieste di residenza entro le tempistiche di legge 100% Accertamento dal 80% al 99% delle richieste di residenza entro le tempistiche di legge 70% Accertamento dal 60% al 79% delle richieste di residenza entro le tempistiche di legge 50% Accertamento dal 40% al 59% delle richieste di residenza entro le tempistiche di legge 40%

			Accertamento dal 0% al 39% delle richieste di residenza entro le tempistiche di legge 0%
--	--	--	--

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Redazione documenti finanziari.	20		
Aggiornamento dati piattaforma crediti ed al BDAP	10		
Pagamento delle fatture entro 27 giorni dal ricevimento	30		
Attuazione misure PNRR (PA DIGITALE 2026)	30		
Predisposizione prospetto capitoli di spesa indirizzato a ciascun responsabile di settore	20		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE AFFARI GENERALI**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Gestione delle richieste di residenza e rilascio CIE dei soggetti cittadini italiani o stranieri con permesso di soggiorno	20		

Appalto di pulizie	20		
Appalto gestione biblioteca	20		
Appalto trasporto scolastico	20		
Predisposizione documentazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale	20		
Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutta la documentazione prevista per legge	10		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI – UFFICIO ANAGRAFE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Gestione puntuale del sistema GEPI. Evasione di tutte le richieste di accertamenti dei requisiti anagrafici relativi al reddito di cittadinanza.	15		
Gestione puntuale sistema ANPR e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	25		
Rispetto scadenza in materia elettorale, leva militare, demografici e stato civile con particolare riferimento alle rilevazioni statistiche.	25		
Informatizzazione della gestione della tenuta delle liste elettorali.	20		
Accertamento anagrafico nuove richiesta di residenza	5		
Gestione del protocollo in caso di assenza per ferie o malattia del personale adibito	10		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
-------------------------	-------	-------------------------	---------------------

Gestione/aggiornamento sito internet con particolare riferimento alla sezione "amministrazione trasparente".	50		
Predisposizione documentazione per appalto pulizie e biblioteca	50		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI – UFFICIO PROTOCOLLO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Smistamento spedizione, archiviazione corrispondenza e gestione archivio storico/corrente.	40		
Predisposizione comunicazioni in uscita a firma dell'amministrazione comunale	60		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE E TERRITORIO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.			-
Gestione del trasferimento degli uffici comunali nella nuova sede in Piazza Franzini			
Bando Rigenera (Ex Scuole di Boario)			
Progetto FABER			
Centralina			
Aggiornamento e relativa pubblicazione Piano Triennale Opere pubbliche entro il 31.07.2024			
Appalto Neve			

Bando gestione struttura laghetto			
Bando gestione Bar Parco Le Fucine			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO – AMMINISTRATIVO UFFICIO TECNICO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Predisposizione proposte di determine e di delibere	30		
Rendicontazione finanziamenti opere pubbliche	30		
Predisposizione documentazione affidamenti pubblici	40		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE DEL SETTORE RISORSE E TERRITORIO – TECNICO EDILIZIA PRIVATA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	60		
Gestione archivio pratiche edilizie	40		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO – OPERATORE SPECIALIZZATO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Esecuzione puntuale degli interventi manutentivi richiesti dal responsabile del servizio	60		
Custodia delle attrezzature assegnate	40		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Pass dipendenti	20		
Riconsegna dei pass parcheggi spiazzi	20		
Censimento segnaletica verticale e orizzontale	20		
Costante presidio sul territorio	20		
Contrasto all'abbandono dei rifiuti	20		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE DEL SETTORE VIGILANZA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Censimento della cartellonistica mancante	20		
Predisposizione della documentazione riguardante il Settore di competenza	20		
Vigilanza del territorio	20		
Supporto alla realizzazione del Parcheggio a pagamento in frazione Spiazzi	20		
Contrasto all'abbandono dei rifiuti	20		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Sostituzione del personale cessato	20		
Nuovo regolamento posizioni organizzative	20		
Nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche	20		
Controllo regolarità amministrativa/contabile	10		
Disponibilità alle esigenze degli organi politici	10		
Risoluzione questione antenna Spiazzi	10		
Valutazione positiva superiore a 8/10 degli altri Sindaci della Convenzione	10		

Gli obiettivi gestionali

Indirizzi generali

Programmazione.

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- DUP e Bilancio di previsione, aventi durata almeno triennale, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione e relative variazioni.

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 15.01.2013.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Costituiscono altresì attività di controllo gli interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni

Gestione.

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Il Nucleo di Valutazione Interno

Il Nucleo di Valutazione Interna è un organo monocratico individuato nel Segretario Comunale, che opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.lgs. n. 150/2009.

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

La valutazione del personale responsabile di settore, effettuata dal Nucleo di Valutazione Interno, viene effettuata con le modalità di cui al Regolamento in materia di criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 in data 22.05.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, successivamente meglio specificate con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 76 in data 15.07.2020 e n. 106 in data 04.11.2020.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, effettuata dal responsabile di settore, avviene mediante gli elementi contenuti nel documento denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 in data 28.02.2018.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RISORSA UMANA/SETTORE	
Anzianità nell'ente anni _____	Categoria _____ Posizione Economica _____
Anzianità nel profilo professionale ricoperto anni _____	Periodo di valutazione _____

Parte I (sez. sub A del Sistema di Valutazione) MAX 55 PT.

Obiettivi	Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata

Parte II (sez. sub B del Sistema di Valutazione) MAX 45 PT

INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ASSEGNATO

TOTALE – Max. punti 100

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente (per presa visione)

LEGENDA

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Settore (max. 55 punti)

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Settore	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	30
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	45
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	55

B) performance individuale e relazionale (max. 45 punti)

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

PTPCT 2024/2026

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dr. Stefano De Filippis, segretario comunale, in ossequio all'articolo 1 comma 7 secondo capoverso della legge 190/2012.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o Ndv o organo equivalente), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV, o NdV o organismo analogo)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato dalla giunta comunale.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione della performance individuale ed organizzativa.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati disponibili, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare significato rispetto alle misure anticorruzione.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

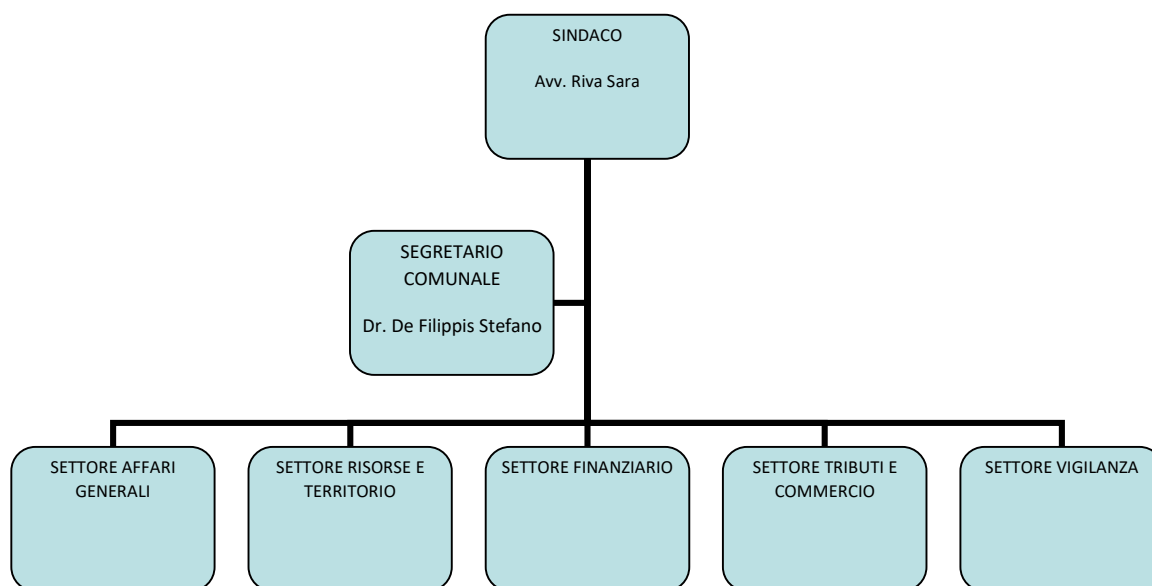
Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa, come indicato nella SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa del presente, è così definita:



3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, il RPCT in collaborazione con i funzionari ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

In collaborazione con i funzionari, il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

Non sono viceversa pervenute segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, in coordinazione con i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
 - b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
- a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT, facendo uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.4. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinata.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura;

- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

5. Misure generali: elementi essenziali

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 22.11.2021 con deliberazione n. 110.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni

di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I requisiti richiesti sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 3/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 3/b:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.4. Incarichi extraistituzionali

MISURA GENERALE N. 4:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è rilasciata previa verifica della non incompatibilità dell'incarico con il rapporto di dipendenza con l'ente. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

MISURA GENERAL N. 5:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.6. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 6:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2024.

5.7. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono

possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

MISURA GENERALE N. 7/a:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Lo scorso anno è stato effettuato la rotazione di un dipendente amministrativo dall'ufficio Risorse e Territorio all'ufficio Affari Generali.

Per il 2024 non sono previste ulteriori rotazioni.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti 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 ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 7/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, ad oggi non si è resa necessaria la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata se si dovesse presentarsene la necessità.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 8:

L'ente ha creato sul proprio sito il collegamento con l'applicazione informatica Whistleblowing creata da ANAC che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.9. Altre misure generali

5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 9:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2024/2026, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2024/2026).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata pienamente nel corso dell'anno 2024.

5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 11:

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'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 30 del 10.11.1990. E' comunque intenzione procedere nel corso dell'anno 2024 alla sua rivisitazione e nuova approvazione.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.9.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dei regolamenti comunali.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Pertanto, gli enti partecipati e/o controllati devono integrare il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC e pubblicarlo sui rispettivi siti istituzionali.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro pubblicato su sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico – registro degli accessi.

MISURA GENERALE N. 14:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
--------	--

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) (o NdV o altro organo analogo), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 167 del 29.12.2012 e da ultimo modificato con deliberazione n. 35 del 31.10.2022.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza.

E - Patto di integrità

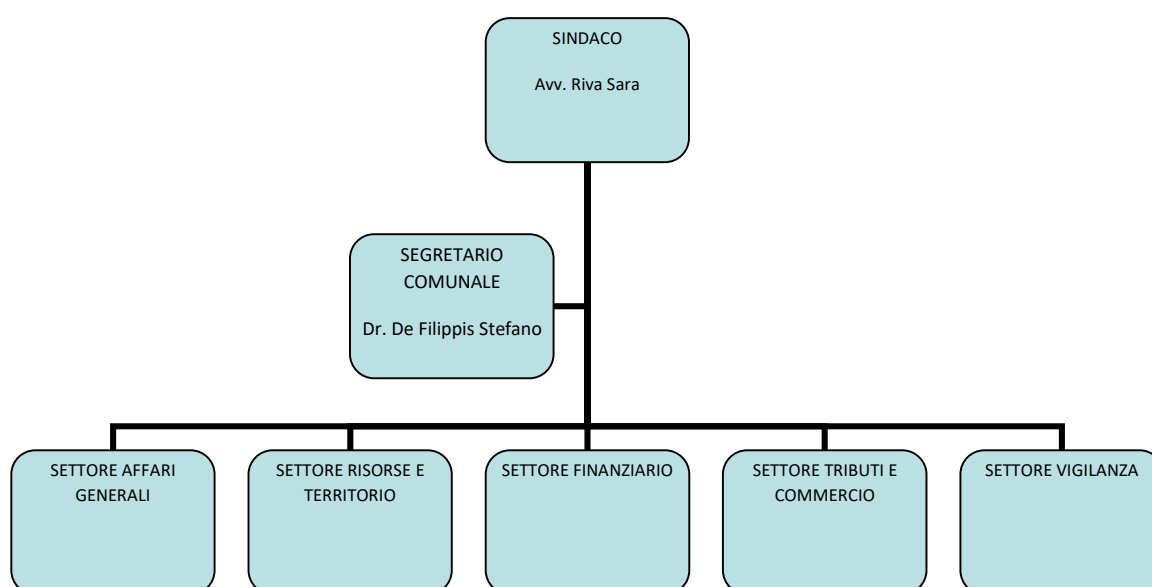
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Il Comune di Gromo esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso uffici propri sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



Il Comune di Gromo, alla data odierna, è strutturato come segue:

- **SETTORE AFFARI GENERALI:** al Settore sono assegnati n. 1 funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato (fino a giugno 2024 in comando presso altro ente locale), n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato e n. 1 dipendente part time 28 ore settimanali indeterminato (da assumere tramite concorso, mobilità o scorrimento di graduatoria di altri enti). La responsabilità del settore è demandata al Segretario Comunale.
- **SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO:** al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato part time 50% che svolge, fra l'altro, il ruolo di Responsabile.
- **SETTORE FINANZIARIO:** al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato che svolge, fra l'altro, il ruolo di Responsabile.
- **SETTORE RISORSE E TERRITORIO:** al Settore sono assegnati n. 1 operaio specializzato, n. 1 funzionario tecnico (assunto mediante art. 110 TUEL nel corso dell'anno 2023) part time 50% e n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (da assumere tramite concorso, mobilità o scorrimento di graduatoria di altri enti).

- SETTORE VIGILANZA: al Settore sono assegnati n. 2 Agenti di Polizia Locale con contratto art. 1 comma 557 legge 311/2004. La responsabilità del settore è demandata al Sindaco.

Nel corso dell'anno 2022 è stata stipulata una nuova convenzione per lo svolgimento dell'attività del Segretario Comunale con i Comuni di Valbondione – Valgoglio ed Oltressenda Alta; Tale convenzione è divenuta operativa dal 01.03.2023 con la nomina del Segretario titolare. Il comune di Gromo funge da capofila.

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024/2026

(articolo 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006)

Relazione introduttiva

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta, è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative

nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... (omissis).... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Nello specifico si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Nella stesura del presente piano si è tenuto conto delle azioni previste nel piano vigente per il periodo 2024/2026.

Il contesto

Il Comune di Gromo, come si evince dalla tabella che segue, presenta un'equa distribuzione tra uomini e donne per quanto attiene le categorie di inquadramento.

DIPENDENTI	CATEGORIA OPERATORI	CATEGORIA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA ISTRUTTORI	CATEGORIA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	DIPENDENTI CON POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Uomini		1		2	2
Donne			2	1	1
Totale		1	2	3	6

In considerazione della situazione dell'organico come sopra riportata e avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente, il piano delle azioni positive 2024/2026, non potrà che essere orientato a

presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Obiettivi del piano

Nel corso del triennio 2024/2026, il Comune di Gromo si pone il perseguimento dei seguenti obiettivi:

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

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

1. **FORMAZIONE:** garantire un adeguato livello di formazione del personale dipendente, maschile e femminile, programmando attività formative che consentano a tutti i dipendenti, anche sulla base delle loro richieste, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
2. **ORARIO DI LAVORO:** privilegiare, nell'articolazione dell'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, situazioni temporanee legate a particolari situazioni personali e/o familiari.
3. **GESTIONE DELLE ASSENZE:** privilegiare, nella programmazione e/o fruizione delle ferie, le lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
4. **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':** creare un ambiente lavorativo stimolante che permetta di creare opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile sia al personale maschile. Verificare l'equa ripartizione di premi ed incentivi tra uomini e donne garantendo anche alle donne, qualora richiesto, di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile.
5. **BENESSERE LAVORATIVO:** raccogliere periodicamente, con strumenti che di volta in volta verranno individuati, segnalazioni/pareri/suggerimenti in merito ad eventuali situazioni di disagio.
6. **PARI OPPORTUNITA':** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Al fine di consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene, altresì, altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Durata del piano Disposizioni finali

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026), ai sensi dell'art. 48 – 1° comma del D. Lgs. n. 198/2006, a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza dello stesso verranno raccolti 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.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio il Comune di Gromo non prevede l'attivazione di misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile né il personale ha mai espresso la necessità di ricorrere a tale strumento.

Nel corso dell'emergenza sanitaria da COVID-19, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, è stato possibile ricorrere allo strumento del lavoro agile.

Di seguito si riporta la situazione del personale ad oggi:

SETTORE AFFARI GENERALI: al Settore sono assegnati n. 1 funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato (fino a giugno 2024 in comando presso altro ente locale), n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, n. 1 istruttore a tempo indeterminato part time 50% (da assumere mediante concorso, mobilità o scorrimento graduatoria di altri comuni). Al settore fanno capo, fra gli altri, i seguenti servizi che devono essere svolti necessariamente in presenza: servizio di stato civile ed il servizio di protocollazione.

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato part time 50% che svolge, fra l'altro, il ruolo di responsabile.

SETTORE FINANZIARIO: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato che svolge, fra l'altro, il ruolo di responsabile.

SETTORE RISORSE E TERRITORIO: al Settore è assegnato n. 1 operaio specializzato, n. 1 istruttore tecnico part time 41,66%, n. 1 funzionario tecnico (assunto mediante art. 110 TUEL nel corso dell'anno 2023) part time 50% e n. 1 istruttore a tempo pieno e indeterminato (da assumere mediante concorso, mobilità o scorrimento graduatoria di altri comuni). L'ufficio si occupa della manutenzione/pulizia delle strade/beni che deve necessariamente svolgere la propria attività in presenza.

SETTORE VIGILANZA: al Settore sono assegnati n. 2 Agenti di Polizia Locale con contratto art. 1 comma 557 legge 311/2004.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1° giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

L'Amministrazione garantisce per il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del Settore gestione territorio e sue risorse per il quale è necessariamente richiesto lo svolgimento dell'attività in presenza, lo svolgimento, a rotazione, delle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Visto l'esiguo numero dell'organico, affinché non venga pregiudicata l'accessibilità agli uffici comunali, è possibile ricorrere al lavoro agile in modo marginale in quanto lo svolgimento della maggior parte delle attività svolte dal personale, richiedono lo svolgimento dell'attività in presenza.

Nel corso dell'anno 2024, grazie ai finanziamenti dell'Unione Europea - PNRR – Missione 1 – componente 1, è prevista la migrazione in cloud del gestionale. La nuova soluzione software permetterà la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Nessuna.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Vista le ridotte dimensioni dell'Ente, l'attuazione e l'eventuale implementazione dei processi di lavoro agile verranno svolte dal Segretario Comunale e dai Responsabile di Settore i quali, sulla base di quanto indicato nella precedente parte 2, valuteranno di volta in volta le richieste del personale di attivazione del lavoro agile.

Si precisa altresì che ad oggi non vi sono stato dipendenti che hanno avanzato richiesta di lavoro agile.

Si ritiene utile ribadire il fatto che il lavoro agile rappresenta una modalità, al pari di quella tradizionale” che prevede lo svolgimento dell'attività in presenza, per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano delle performance.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

* * * * *

Per le motivazioni indicate nelle parti precedenti si ritiene utile ribadire il fatto che l'Amministrazione Comunale, attraverso l'attività dei soggetti coinvolti, favorisce l'utilizzo dello strumento del lavoro agile da parte del personale dipendente ribadendo il fatto che, in considerazione della ridotta dotazione organica, tale strumento dovrà comunque garantire il rispetto delle condizioni minime elencate nella parte 2.

Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. DEFINIZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALI D.M. 17.03.2020

Il tetto delle spese di personale, inteso come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 562 della legge 296/2006, è pari a € 190.180,65 (spesa anno 2008).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Gromo, come emerge dal prospetto allegato, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

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

Abitanti al 31.12.2023: 1139

Valore prima fascia: 28,60%;

Valore seconda fascia: 32,60%.

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

Prendendo come riferimento i dati relativi al Rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato) emerge la seguente situazione:

Impegni di spesa anno 2018	263.419,49
Impegni di spesa anno 2023 (rendiconto 2023 approvato dalla giunta in attesa del consiglio comunale)	247.580,95
Previsione di spesa 2024	328.002,60

La previsione di spesa per l'anno 2024 pari € **328.002,60** viene determinato prendendo come riferimento il macroaggregato 01 del bilancio di previsione 2023 pari ad € 378.172,60 al quale si detrae l'importo di € 50.170,00 relativamente al rimborso della spesa per il segretario comunale da parte dei comuni convenzionati (€ 378.172,60 – 50.170,00) = **€ 328.002,60.**

Accertamenti entrate correnti anno 2023	1.652.494,57
Accertamenti entrate correnti anno 2022	1.512.185,08
Accertamenti entrate correnti anno 2021	1.480.618,68
Media	1.548.432,78
triennio	
FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2023	12.966,17
Media entrate correnti al netto FCDE	1.535.466,61
Rapporto spesa/entrate	16,59%

Dai dati indicati emerge che il Comune ha una bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti al quale è consentito una capacità di spesa aggiuntiva a tempo indeterminato.

Da quanto sopra emerge che il Comune di Gromo si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (28,60%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di € **439.143,40** (art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020) corrispondete ad un incremento massimo teorico, al netto della spesa di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato), di € **355.616,31.**

Dall'applicazione delle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio di cui all'art. 5 del DPCM 17.03.2020 emerge quanto segue:

Spesa di personale anno 2018	263.419,49
Percentuale massima di incremento anno 2024	35%
Incremento massimo di spesa anno 2024	355.616,31
Importo massimo della spesa	439.143,40

2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul "turn over", sia da ritenere non più operante la norma recata dall'art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla "neutralità", a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 per l'anno 2024 l'amministrazione comunale ha assunto il seguente personale con decorrenza 22.05.2024:

N. posti/profili	Categoria	Settore	Tempo Lavoro	Descrizione
Istruttore Amministrativo	C1	Affari Generali	Part time 28 ore settimanali	Sostituzione di personale cessato

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 per l'anno 2024 l'amministrazione intende procedere con l'assunzione di personale come di seguito indicato:

N. posti/profili	Categoria	Settore	Tempo Lavoro	Descrizione
Istruttore Amministrativo	C1	Risorse e Territorio	Tempo pieno 36 ore settimanali	Sostituzione mobilità interna / personale cessato in altro settore

3. RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella delle variazioni previste dal presente piano, non supera l'incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art. 4 D.P.C.M.) e garantisce, altresì. Il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006.

4. NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Si procede alla modifica della pianta organica dell'Ente, sostituendo la figura dell'ex funzionario amministrativo D con la figura di un istruttore amministrativo ex categoria C1.

Nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 8 maggio 2018 la nuova dotazione organica, per effetto di quanto disposto ai precedenti punti, risulta essere la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE
Operatore	0	0	0
Operatore Esperto	1	1	0
Istruttore	4	2	1 (istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato)
Funzionario	3	3 (uno part time 50%) (uno part time 50% con incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000).	0

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.