



Comune di Pisogne

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)*



Fotografia: Fotocineclub Pisogne

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 22 del 09/02/2024

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico.....	5
Sottosezione 2.2 A– Performance.....	8
Sottosezione 2.2 B– Piano delle azioni positive per le pari opportunità	26
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	29
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	29
1. L'analisi del contesto: il territorio, l'organizzazione e i suoi processi	30
2. Risk management del Comune di Pisogne: analisi, identificazione e misurazione del rischio	34
3. Risk management del Comune di Pisogne: trattamento del rischio e misure programmate.....	36
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	50
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa.....	50
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	54
Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	56
Sottosezione 3.4 Formazione di personale	67
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	70

PREMESSA

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.

Per quanto attiene al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si richiama il Comunicato del Presidente dell'Anac del 10.01.2024 nel quale si ribadisce la possibilità introdotta nel PNA 2022 per gli enti sotto i 50 dipendenti di predisporre il Piao in forma semplificata, oltre al fatto che la Sezione anticorruzione possa essere confermata.

Il Comune di Pisogne con il PIAO 2024/2026, intende confermare il contenuto della Sezione anticorruzione PTPCT dell'anno 2023-2025 considerato che nell'anno 2023: a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici; d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Si modificano l'allegato E) "Patto di Integrità" e l'allegato D al fine di renderli conformi alle norme del nuovo codice dei contratti (D. Lgs. 36/2023).

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli

obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente	COMUNE DI PISOgne
Indirizzo	Viale Vallecamonica n. 2
Codice IPA	c_g710
Recapito telefonico	0364/883011
Indirizzo sito internet	https://www.comune.pisogne.bs.it
e-mail	info@comune.pisogne.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.pisogne.bs.it
Codice fiscale e partita IVA	00377510177
Sindaco	Federico Laini
Numero dipendenti al 31.12.2023	30
Numero abitanti al 31.12.2023	7920

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. M. n. 132/2022, per gli Enti Locali, la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, il contesto esterno ed interno, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Discendendo dagli indirizzi strategici e dagli obiettivi operativi individuati nel DUP 2024-2026, di cui si indica in modo sintetico il contenuto riportato integralmente nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.38 del 27.11.2023.

IL COMUNE: LA CASA DI TUTTI I CITTADINI

Dai confronti tra i componenti dei gruppi di lavoro di CREA PISOGNE e dai cittadini emerge l'esigenza prioritaria di riportare il Comune ad essere **LA CASA DI TUTTI I CITTADINI**, alla quale le persone possano approcciarsi con fiducia e dove nel contempo gli uffici e gli Amministratori possano offrire risposte adeguate e in tempi ristretti. Un Comune vicino alle persone grazie anche:

LA SICUREZZA DEI CITTADINI, UNA PRIORITA' PER IL PAESE

La percezione di maggiore sicurezza è diventata per i cittadini una priorità, anche alla luce di una società sempre più in tensione dove i comportamenti criminosi (danneggiamenti, furti etc) e l'inciviltà sono cresciuti.

LA FORMAZIONE COME PILASTRO SU CUI FONDARE LA SOCIETA' MODERNA

"La formazione salverà questa società". E' questo uno slogan per ribadire la necessità che le nuove generazioni possano disporre di tutti i presupposti per innanzitutto creare una società civile matura e responsabile; in secondo luogo per poter competere con altri territori e nazioni: il cosiddetto "digital divide" crea svantaggi tra chi cresce in città e chi invece nei territori più decentrati come il nostro. Affronteremo il tema istruzione a 360 gradi ponendo al centro gli studenti, le strutture e le tecnologie per garantire competitività

+ CULTURA

Tra gli obiettivi che ci poniamo, qualora fossimo chiamati ad amministrare il Comune, c'è il sogno concreto di rendere progressivamente Pisogne il polo culturale della bassa Valle Camonica e dell'Alto Sebino, valorizzando il nostro grande patrimonio storico-artistico e mettendolo in rete con le ricchezze del territorio. La cultura, infatti, deve essere volano per lo sviluppo culturale ed economico del paese. Ogni iniziativa oltre che rivolgersi ai cittadini deve essere strumento attrattivo per i turisti, all'interno di un fenomeno che sta caratterizzando la

rinascita del turismo in tutto il lago e che potrebbe vedere in Pisogne un punto di riferimento in termini di attrattiva e di ricettività.

LO SPORT COME MODELLO DI VITA

Pensiamo che lo sport, oltre ad essere un modo efficace per garantire il benessere psico-fisico della persona, possa rappresentare un modello e un esempio per affrontare la vita con maggiore senso di responsabilità. Per Pisogne e per i pisognesi lo sport è importante e un'Amministrazione consapevole del proprio ruolo deve fungere da motore e da facilitatore dello svolgimento di tutte le discipline, ponendo particolare attenzione a renderle accessibili a tutti, in termini di opportunità e costi. Abbandoniamo sogni faraonici che dissanguerebbero le casse Comunali, adeguiamo l'esistente ed investiamo sui ragazzi, collaborando con le imprese del territorio perché lo sport sia appannaggio di tutti. Contano i risultati ma ancor più i modelli educativi; per questo proponiamo altresì:

I GIOVANI, IL NOSTRO FUTURO

Investire sui giovani rappresenta il miglior viatico per un futuro costituito da cittadini responsabili e lavoratori formati. Per questo, come giovani e per i giovani, intendiamo avviare un percorso condiviso che possa facilitare le politiche giovanili e creare un clima di positività e di semplificazione in grado di scatenare energie e attività sul territorio. Intendiamo quindi creare i presupposti per lo sviluppo avendo i giovani come motore di un paese che deve cambiare pelle e marcia. Per questo proponiamo:

IL TURISMO COME NUOVO MOTORE DELL'ECONOMIA

A seguito dell'evento "The Floating Piers" il nostro lago d'Iseo non è più lo stesso. A partire da quel momento siamo stati riconosciuti come una meta turistica blasonata in tutto il mondo e si sono innescate nuove dinamiche, anche dal punto di vista economico. L'incremento del flusso dei turisti è stato esponenziale, e con quello il lavoro delle strutture ricettive e ristorative esistenti; un nuovo settore ha stimolato la nascita di numerosi B&B e il potenziamento di hotel e ristoranti, ma anche di nuovi servizi come noleggio e-bike, organizzazione di visite guidate, ecc. Un fenomeno che intendiamo non solo valorizzare ma potenziare, anche nelle frazioni di montagna, perché il trekking e l'ambiente sono altri temi cari al nuovo turismo internazionale. Pisogne può ambire a divenire lo snodo fondamentale che collega il lago con la Valcamonica, il baricentro tra il sistema lago e quello della montagna.

AMBIENTE, GOVERNO E TUTELA DEL TERRITORIO

Pensare ad una programmazione territoriale che favorisca lo sviluppo di Pisogne anche e soprattutto in una prospettiva di lungo termine rappresenta un ulteriore punto di forza della nostra proposta. Solo attraverso la visione di una Pisogne futura potremo garantire l'equilibrio e la crescita sostenibile, dando spazio alle nuove esigenze nel rispetto delle persone e dell'ambiente.

GLI INVESTIMENTI IN OPERE PUBBLICHE: SERVONO PRIORITA'

Nella programmazione delle opere pubbliche e degli investimenti è fondamentale avere una scala di priorità e confrontarsi con le realtà esistenti sul territorio, prima di avventurarsi in opere non realizzabili o non necessarie. Per questi motivi intendiamo mappare gli interventi per rendere ogni azione efficiente ed efficace, viste le sempre più scarse risorse a disposizione.

LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Al fine di garantire la migliore fruizione da parte dei cittadini e per assicurare l'attrattività turistica, è indispensabile una capillare manutenzione del patrimonio pubblico attraverso:

- una costante manutenzione delle strade, anche tramite pulizia periodica degli spazi (caditoie, tombini, etc.) includendo i centri frazionali, nonché sfalcio e abbellimento dell'arredo urbano (panchine, fontane, segnaletica stradale, aree verdi);
- progressivo ampliamento ed efficientamento (led) dell'illuminazione pubblica;
- revisione generale delle piste ciclo-pedonali presenti sul territorio, al fine di migliorarne la qualità, la messa in sicurezza e la fruizione, anche mediante l'abbattimento delle ancora numerose barriere architettoniche presenti, e programmare il completamento e/o realizzazione di nuovi percorsi, anche all'interno degli insediamenti urbani.

UN'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE METTE AL CENTRO LA PERSONA

La "cultura della persona" intesa come attenzione ai bisogni e alle esigenze delle persone, in particolari delle più deboli, deve essere al centro dell'agire amministrativo. Sempre più le nostre realtà devono confrontarsi con difficoltà emergenti nelle persone e nelle famiglie e per questo intendiamo affrontare questo tema con grande attenzione.

IL COMMERCIO, L'ARTIGIANATO E SERVIZI, L'AGRICOLTURA E IL TURISMO, PER UN PAESE A TRAZIONE INTEGRALE

Il nostro è un paese virtuoso: in esso convivono molte anime e da queste il paese trae benessere e occupazione. Il boom economico del secolo scorso ha creato uno sviluppo non sempre compatibile con il territorio; dopo la crisi economica vissuta negli scorsi anni e a seguito di una scoperta della vocazione turistica si rende necessario creare azioni con l'Amministrazione per interagire con tutte le realtà produttive e fungere da trait d'union di diverse esigenze e aspettative, dentro un equilibrio delicato che inserisce Pisogne in un contesto molto industrializzato. Ascoltare, dialogare e affrontare i problemi inserendoli nel più ampio contesto generale sono la nostra ricetta per dare risposte agli imprenditori.

L'ATTENZIONE PER LE FRAZIONI

Pisogne è un paese complesso. Le numerose frazioni, distribuite su un territorio vasto e montano, fanno emergere criticità e necessità specifiche che solo con una struttura organizzata e dinamica si possono risolvere. La nostra idea è quella di dedicare particolare attenzione al loro patrimonio e alle specifiche necessità : per questo abbiamo inserito nel nostro gruppo persone capaci e sensibili alle tematiche legate a chi vive i disagi ma anche le tante opportunità, per rendere ogni frazione un luogo vivo e vivace

Sottosezione 2.2 A- Performance

La sottosezione “Performance” è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione. In funzione delle strategie di creazione del Valore Pubblico, come individuato nella Sottosezione 2.1, con riferimento agli indirizzi strategici ed agli obiettivi operativi del DUP 2024-2026, per il triennio 2024-2026 vengono definiti i seguenti obiettivi di performance da raggiungere:

(si ricorda che è prevista la necessità di classificare gli obiettivi in modo da avere almeno obiettivi di semplificazione, obiettivi di digitalizzazione, obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione e obiettivi pari opportunità)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Aumento delle competenze del personale mediante la formazione in linea offerta dal Progetto Syllabus, la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica di formazione dedicata al capitale umano delle PA.
Responsabile: RTD, tutti i responsabili di servizio PO
A chi è rivolto l’obiettivo (stakeholder): Tutti i dipendenti
Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo: tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell’obiettivo: tutto l’anno 2024
Misurazione di raggiungimento dell’obiettivo: Superamento test e verifica
Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo: Rilevazione bisogni formativi ed individuazione dei dipendenti
Traguardo atteso: Sviluppare le competenze dei dipendenti per rafforzare le amministrazioni, in particolare in questi settori: <ul style="list-style-type: none">- transizione digitale- transizione amministrativa- transizione ecologica
Verificabilità dei dati (fonte): Verifica della partecipazione e superamento dei test previsti

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali
Responsabile: Responsabile dell’area finanziaria e tutti i responsabili di servizio titolari di PO
A chi è rivolto l’obiettivo (stakeholder): Fornitori dell’amministrazione

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio ragioneria e tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto l'anno 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica rispetto dei tempi medi dei pagamenti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto del tempo medio di pagamento dei debiti commerciali fissato dalla normativa in 30 giorni dal ricevimento delle fatture
Traguardo atteso: Rispetto e riduzione dei tempi medi di pagamento, per conseguimento degli obiettivi PNRR Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie, come previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio e Piattaforma dei crediti commerciali (RGS)

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Adeguamento modalità di gestione dei documenti informatici e delle notifiche dopo l'entrata in vigore delle nuove piattaforme INAD (domicili digitali) e SEND (piattaforma notifiche digitali)
Responsabile: RTD e tutti i responsabili di servizio PPO
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Tutti i dipendenti
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 30.06.2024 per tributi e sanzioni CDS; entro il 31.12.2024 per gli altri atti
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio notifiche mediante SEND
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo.
Traguardo atteso: Utilizzo dei domicili digitali nelle comunicazioni per persone fisiche e associazioni che abbiano eletto il proprio domicilio sulla piattaforma INAD. Per quanto attiene alla piattaforma di notifiche digitali (SEND), il primo step prevede l'utilizzo della stessa per le notifiche di sanzioni del codice della strada e degli avvisi di accertamento relativi ai tributi, previa configurazione dei gestionali in uso presso gli uffici; in un secondo momento verrà esteso a tutti gli altri atti.
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma SEND PagoPA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Aggiornamento in continuo della sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale, mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti relativi ai singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni normative, con implementazione dei flussi automatici creati mediante i gestionali in uso presso gli uffici
Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i dati relativi al settore di competenza
A chi è rivolto l’obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo: Tutte le unità organizzative
Tempi di raggiungimento dell’obiettivo: E’ attività da svolgere in continuo e con tempestività
Misurazione di raggiungimento dell’obiettivo: Assenza di criticità nelle verifiche svolte dall’organo di controllo
Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Traguardo atteso: Trasparenza dell’attività amministrativa
Verificabilità dei dati (fonte): Sito istituzionale https://www.comune.pisogne.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Digitalizzazione dei contratti pubblici.
Responsabile: Tutti i responsabili di servizio
A chi è rivolto l’obiettivo (stakeholder): Amministrazione e cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo: Tutte le unità organizzative
Tempi di raggiungimento dell’obiettivo: E’ attività da svolgere in continuo e con tempestività
Misurazione di raggiungimento dell’obiettivo: 100% affidamenti tramite piattaforme certificate
Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo: Nuovo codice dei contratti pubblici (efficace integralmente dal 1° gennaio 2024)
Traguardo atteso: Gestione completa procedure informatizzate
Verificabilità dei dati (fonte): Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP)

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Sito web istituzionale: definizione obiettivi di accessibilità e adeguamento ai criteri definiti in sede Agid.
Responsabile: RTD e tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per le parti del sito e le pubblicazioni di propria competenza
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutte le unità organizzative
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: E' attività da svolgere in continuo e con tempestività
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Pubblicazione Obiettivi accessibilità 2024 su sito AGID. Effettuazione test di usabilità (con eventuale strumento informatico dedicato) e verifica dell'assenza di criticità, in collaborazione con il gestore del sito internet
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Linee Guida AGID
Traguardo atteso: Annullare eventuali criticità rilevate. Preliminarmente sarà necessario individuare i dipendenti di ciascun ufficio addetti alla pubblicazione web e procedere alla loro specifica formazione (ulteriore a quella base già erogata nel corso dell'anno 2022)
Verificabilità dei dati (fonte): Sito istituzionale

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione delle elezioni amministrative 2024
Responsabile: Responsabile area amministrativa e ufficio servizi demografici
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione - Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Uffici servizi demografici e ufficio affari generali, ufficio manutenzioni
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Collegati allo svolgimento delle elezioni comunali
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mancanza di criticità
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione dell'attività
Traguardo atteso: Favorire la partecipazione democratica
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Adempimenti post-elettorali (elezioni amministrative 2024)
Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Responsabile dell'area amministrativa, ufficio segreteria e ufficio protocollo
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 30/09/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica completamento attività da atti ente e sito istituzionale
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Esito delle elezioni amministrative 2024
Traguardo atteso: Completamento degli adempimenti post elettorali che prevedono i seguenti passaggi: - comunicazioni esiti elezioni, convocazione e predisposizione atti della prima seduta del Consiglio Comunale, nomina della Giunta e nomine rappresentanti ente presso enti/associazioni, pubblicazioni obbligatorie sul sito internet istituzionale e sui siti governativi, comunicazioni varie, altri adempimenti
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio e sito internet

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Funzionamento spazi biblioteca comunale con verifica andamento utilizzo del servizio sala studio e aula bambini, con eventuali modifiche per migliorare fruizione da parte degli utenti
Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio biblioteca comunale e ufficio affari generali ; ufficio manutenzioni
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto il 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rilevazione dati di utilizzo della sala studio e della sala bambini
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rilevazione grado soddisfazione e del grado di fruizione
Traguardo atteso: creare luoghi di accoglimento e diffusione della cultura per la cittadinanza, in particolare per studenti e bambini
Verificabilità dei dati (fonte): verifica flussi accesso e dei prestiti documentali, dati d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Applicazione presso tutti gli uffici comunali delle disposizioni contenute nel manuale di gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati
Responsabile: Responsabile dell'area affari generali
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): tutti gli uffici comunali
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio affari generali, tutti gli uffici comunali
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto l'anno
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: verifica della corretta applicazione dei contenuti del manuale nell'ambito dell'attività di tutti gli uffici.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Analisi e studio del flusso documentale dell'ente, verifica della correttezza delle modalità di applicazione ed eventuale correzione dei comportamenti errati; specifica formazione in materia
Traguardo atteso: Corretta applicazione delle disposizioni normative e delle linee guida in materia di formazione e gestione dei documenti amministrativi
Verificabilità dei dati (fonte): atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Organizzazione 26° Mostra Mercato
Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza, turisti e attività commerciali
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio affari generali, ufficio segreteria, ufficio cultura e sport; ufficio manutenzioni e ufficio Polizia locale, SUAP
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/10/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: verifica dell'afflusso e del gradimento della manifestazione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione del Progetto e ricerca fonti finanziamento; ricerca sponsor per finanziamento del Progetto e accordi con le associazioni del territorio per l'organizzazione della manifestazione
Traguardo atteso: gestione diretta dell'evento con incrementazione delle presenze in occasione dell'anniversario della mostra mercato che costituisce il maggiore evento annuale
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione bandi PNRR per la digitalizzazione con completamento di: - adozione AppIO – adozione PAGO PA – estensione abilitazione al cloud - estensione utilizzo piattaforme nazionali identità digitale – SPID-CIE e EIDAS - esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali – adesione alla Piattaforma digitale Nazionale Dati Comuni
Responsabile: Responsabile Transizione Digitale (RTD) e dell'area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini e Pubblica Amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Software house Maggioli Spa, software house Halley Informatica Srl, software house Progetti e Soluzioni Srl, gestore Sito internet, area amministrativa
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: I tempi di realizzazione indicati nei bandi PNRR relativi
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Attivazione dei servizi relativi
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: alcuni servizi risultano già attivati ma da completare o adeguare alle linee guida AGID, altri sono da attivare; tutti i bandi sono stati contrattualizzati e devono essere correttamente attuati
Traguardo atteso: Attuazione della misura del PNRR
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforme Nazionali, APPIo, Sistema pagamenti, Sito internet e Servizi On-line, PDND

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Politiche del personale: programmazione ed attuazione
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio personale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Attuazione delle azioni programmate in ordine al fabbisogno di personale
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano del fabbisogno di personale 2024
Traguardo atteso: Supporto all'Amministrazione comunale per allineare le politiche del personale alle esigenze organizzative
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione economica del personale: Servizio paghe e adempimenti connessi
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Ragioneria - personale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Gestione degli stipendi e adempimenti connessi nel rispetto delle scadenze previste
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Reinternalizzazione del servizio paghe dall'1/1/2023
Traguardo atteso: Gestione del Servizio paghe nel rispetto delle scadenze per gli adempimenti
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione riscossioni tramite PagoPA con riconciliazione delle riscossioni nel gestionale in uso presso l'area finanziaria
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Software house, Ufficio Ragioneria e tutti quegli uffici via via interessati dall'avvio di specifici servizi
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: I tempi di raggiungimento dell'obiettivo sono correlati alla tempistica di attivazione dei vari servizi, per i pagamenti sia di tipo "spontaneo" che "atteso", quantificabile in circa 50 servizi entro il 30/06/2026.
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Riconciliazione delle riscossioni per tutti i servizi per i quali verrà attivata la riscossione tramite PAGO PA
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Riconciliazione delle riscossioni per i servizi per i quali è già stata attivata la modalità di riscossione tramite PAGO PA
Traguardo atteso: Completare la digitalizzazione dei servizi di pagamento PAGO PA mediante la riconciliazione delle riscossioni nel gestionale in uso presso l'area finanziaria
Verificabilità dei dati (fonte): Sul portale PagoPA e agli atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Redazione della relazione di fine mandato e di inizio mandato
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini e Amministrazione Comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Ragioneria e tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Relazione di fine mandato: 26/03/2024 (60 giorni prima della scadenza del mandato amministrativo) – Relazione di inizio mandato: 90 giorni dopo la data di inizio del mandato amministrativo
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto dei termini di legge
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: I riferimenti per la verifica del rispetto delle scadenze sono le date di scadenza del mandato amministrativo (26/05/2024) e la data delle elezioni amministrative (09/06/2024)
Traguardo atteso: Redazione, sottoscrizione e pubblicazione delle relazioni nel rispetto delle scadenze normative
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Recupero evasione imposte locali IMU e TARI
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria-tributaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Tributi; Società incaricata degli accertamenti tributari
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Emissione di almeno 70 avvisi di accertamento all'anno
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Verifica dei singoli casi (anagrafica, intestazioni catastali, pagamenti effettuati)
Traguardo atteso: Assicurare la riscossione delle imposte e l'equità impositiva. Dare attuazione alla previsione dell'art. 1, comma 1091, L. 145/2018 e del vigente Regolamento per gli incentivi gestione entrate circa l'attivazione di specifici incentivi al personale interessato
Verificabilità dei dati (fonte): Atti servizio tributi

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Notifiche avvisi di accertamento dei tributi attraverso la piattaforma SEND (piattaforma notifiche digitali)
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria-Tributaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio tributi – Software House

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 30.06.2024 per tributi
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio numero delle notifiche
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo.
Traguardo atteso: il primo step prevede l'utilizzo della piattaforma Send per notifiche degli avvisi di accertamento relativi ai tributi mediante la configurazione dei gestionali in uso presso l'ufficio tributi ed il loro collegamento con la piattaforma
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma Send e atti servizio tributi

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione informatizzata dell'imposta di soggiorno
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria-tributaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Tributi e Ufficio ragioneria, ufficio affari generali (RTD)
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: gestione informatizzata mediante utilizzo di software acquisito nel 2023 di tutte le strutture obbligate al versamento dell'imposta di soggiorno
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: situazione delle strutture che devono versare l'imposta di soggiorno
Traguardo atteso: Assicurare la riscossione dell'imposta dovuta e controllo dell'evasione.
Verificabilità dei dati (fonte): Atti servizio tributi

OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORI
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Azioni coordinate per mantenere alto il livello di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro ed elevare gli standard di benessere psicofisico dei lavoratori e attività formativa e di aggiornamento del personale dipendente riguardante la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sensi dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
Responsabile: Responsabile del Settore Tecnico e Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) in coordinamento con il Responsabile di Prevenzione e Protezione (RSPP)
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Al personale che svolge attività lavorativa, sotto qualsiasi forma, per il Comune
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Datore di Lavoro - R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) – Medico Competente – R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) –
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto delle tempistiche e degli adempimenti dettati dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Revisione annuale del Documento di Valutazione dei Rischi ed eventuali criticità emerse nel corso della Riunione periodica annuale
Traguardo atteso: Mantenimento degli standard di sicurezza nei luoghi di lavoro
Verificabilità dei dati (fonte): Agli atti d'ufficio

PNRR E CONTRIBUTI PER LE OPERE PUBBLICHE
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Monitoraggio opere pubbliche e PNRR
Responsabile: Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: personale ufficio lavori pubblici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: L'obiettivo è riferito al complesso delle attività PNRR in capo al settore LL.PP.: si ritiene necessario un report trimestrale dedicato. In particolare dovranno essere monitorate le opere finanziate con il PNRR e con il FNC (Ampliamento mensa scuola primaria, Alloggi ERP in località Minime, dissesto idrogeologico Torrente Insere)
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Il primo step prevede l'affidamento delle opere riferite al PNRR; il secondo step riguarda il completo monitoraggio delle opere già avviate che devono essere rendicontate secondo le tempistiche stabilite dal servizio della Ragioneria Generale dello Stato
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione delle Opere pubbliche finanziate tramite PNRR
Traguardo atteso: Puntualità nell'esecuzione delle opere e rispetto degli obblighi di legge in termini di monitoraggio e rendicontazione
Verificabilità dei dati (fonte): Sui gestionali in uso ai vari uffici dell'ente.

TRANSITABILITÀ STRADE NEL PERIODO INVERNALE
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Interventi per assicurare la transitabilità sulla rete stradale in caso di neve e ghiaccio
Responsabile: Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Il personale addetto ai servizi operai e i tecnici su base volontaria
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Periodo invernale (gennaio, febbraio, metà marzo, metà novembre e dicembre)
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Effettuazione 100% programma di intervento
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione attività – PIANO NEVE
Traguardo atteso: Assicurare la transitabilità delle strade comunali nell'ambito del programma definito
Verificabilità dei dati (fonte): Programma presso ufficio manutenzioni

SICUREZZA STRADALE E ARREDO URBANO
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Costante monitoraggio sulle condizioni della segnaletica stradale e dell'arredo urbano, con attivazione immediata di intervento in caso di danneggiamenti o mancanze
Responsabile: Responsabile dell'Area Tecnica
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operai, Ufficio tecnico, Operatori della Polizia Locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Almeno il 75% delle segnalazioni di manutenzione ordinaria eseguite entro 8 giorni dalla segnalazione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Nessuna
Traguardo atteso: Sicurezza della circolazione stradale e miglioramento dell'arredo urbano
Verificabilità dei dati (fonte): Censimento segnalazioni presso l'ufficio tecnico

REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO E AGGIORNAMENTO MODULISTICA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: aggiornamento della modulistica dell'ufficio per gli adempimenti normativi (edilizia privata/SUAP/Urbanistica, canoni di polizia idraulica, sanzioni amministrative, autorizzazioni vincolo idrogeologico e vincoli paesaggistici)
Responsabile: Responsabile dell'Area Tecnica
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Operatori dell'ufficio tecnico
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio tecnico Settore Edilizia Privata/ Settore Commercio / Settore Lavori Pubblici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Redazione del regolamento Edilizio e aggiornamento di almeno il 90% dei procedimenti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Modulistica esistente (SOLO 1)

e procedimenti di SUAP in variante al PGT effettuati – Regolamento Edilizio Regionale Tipo (DGR 24/10/2018 n. XI/695)

Traguardo atteso: Riorganizzazione funzionale e miglioramento della gestione delle pratiche dell'ufficio

Verificabilità dei dati (fonte): moduli e procedimenti censiti

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Pattugliamento per controllo del territorio. Posti di controllo violazioni CdS - controllo mirato per guida senza assicurazione, senza revisione, veicoli con gravami. Controllo rispetto regolamenti comunali.

Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

Interventi di sicurezza urbana: Numero pattuglie + 5% rispetto anno 2023

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione attività

Traguardo atteso: Innalzamento della qualità della vita cittadina

Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Garantire il servizio anche nelle ore serali, fino alle 23.00/24,00 in giornate diversificate della settimana/o in occasione di manifestazioni

Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2024

- **Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:** esecuzione di turni di servizio serali con orario 18.00-23.00 o 18.00-24,00, in numero diversificato in base ai mesi dell'anno, in base al programma delle manifestazioni e così come concordato con

l'Amministrazione.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente
Traguardo atteso: Maggiore sicurezza per la cittadinanza
Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Notifiche verbali di accertamento sanzioni amministrative e al CDS attraverso la piattaforma SEND (piattaforma notifiche digitali)
Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori Polizia Locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio numero delle notifiche
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo.
Traguardo atteso: il primo step prevede l'utilizzo della piattaforma Send per notifiche dei verbali di accertamento infrazioni al CDS mediante la configurazione dei gestionali in uso presso il servizio Polizia Locale ed il loro collegamento con la piattaforma
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma Send e atti Comando di Polizia Locale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Controllo del territorio fascia montana, attività di controllo V.A.S.P. fenomeno di permesso taglio bosco e abbandono dei rifiuti
Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: controllo e verifica della corretta previsione dei regolamenti degli ambiti previsti dall'obiettivo e del deposito dei rifiuti, in

linea con il regolamento, sia in occasione di abbandono
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente
Traguardo atteso: Sicurezza della circolazione stradale
Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale

OBIETTIVI AREA SOCIO ASSISTENZIALE E SCOLASTICA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: offrire un servizio ai cittadini che sono nella necessità di trovare una sede per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità; contestualmente destinare risorse operative (ore lavoro), per integrare le prestazioni del settore tutela del patrimonio pubblico e ambientale e del settore servizi alla persona.
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali, Scolastici, SAP
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini pisognesi e non condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità o messa alla prova o misure alternative
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizi sociali in collaborazione con Ufficio tecnico
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Numero richieste disponibilità/numero presa in carico (valutazione domanda-accettazione-relazioni per tribunale)
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Convenzioni con Ministero della Giustizia
Traguardo atteso: esecuzione della pena a vantaggio della collettività
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Alloggi SAP – Aggiornamento Anagrafico/Reddituale dell'utenza
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali, Scolastici, SAP
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Assegnatari alloggi Servizi Abitativi Pubblici
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Numero assegnatari SAP di proprietà comunale/Numero schede aggiornate.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Dati ultimo aggiornamento 2022
Traguardo atteso: Aggiornamento situazione anagrafico/reddituale di tutti gli assegnatari SAP
Verificabilità dei dati (fonte): atti Ufficio SAP

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Consentire alle persone che utilizzano ausili per incontinenza di consegnare detti specifici rifiuti da uno a tre giorni a settimana mediante l'utilizzo di sacchi di raccolta dedicati Gestione servizio distribuzione sacchi per pannolini/pannoloni
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini anziani, disabili e infanti
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo per tutto l'anno 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: numero richieste mediante presentazione specific modulo/richieste soddisfatte
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: disponibilità dell'ufficio mediante apertura di una mattina/settimana per lo specific servizio
Traguardo atteso: Contribuire all'efficace raccolta differenziata dei rifiuti mediante gestione servizio distribuzione sacchi per ausili incontinenza
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Protocollo d'intesa e comodato d'uso locali comunali - Progetto uso, riuso riciclo
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini di Pisogne e non
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali, l'Associazione Il Girotondo, Ufficio tecnico
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Gennaio – Dicembre 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: numero interventi proposti dal Servizio Sociale Comunale approvati dal gruppo di coordinamento periodico – verbali incontri.

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Collaborazione con I volontari dell'Associazione Il Girotondo e di altre associazioni del territorio per per il funzionamento del Mercatino dell'Usato e dell'Isola del riutilizzo
Traguardo atteso: attivare interventi di natura socio-assistenziale a favore della popolazione e nuclei familiari in difficoltà.
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Coordinamento iniziative estive per minori – Centri estivi
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Alunni frequentanti la Scuola dell'infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di Primo e secondo grado.
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali, Istituto Comprensivo Ten. Corna Pellegrini di Pisogne, Parrocchia, Scuole dell'Infanzia Paritarie e cooperative sociali.
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: giugno-settembre 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: presenza di iniziative recreative per minore durante tutto il periodo estivo evitando, nel limite del possibile, sovrapposizioni degli interventi
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: coordinamento-cabina di regia incontri con I vari enti erogatori
Traguardo atteso: soddisfare le richieste proveniente dalle famiglie pisognesi finalizzate alla partecipazione alle iniziative recreative estive
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: predisposizione nuovo Regolamento Comunale relativo all'erogazione dei Servizi e degli Interventi Socio-Assistenziali
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini che accedono al servizio sociale comunale.
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali, ATSP Vallecamonica, Associazioni di volontariato, terzo settore
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: giugno-dicembre 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione atto
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: regolamento attualmente in vigore

Traguardo atteso: dotare il Comune di Pisogne di un regolamento rispettoso delle attuali disposizioni normative

Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

Sottosezione 2.2 B- Piano delle azioni positive per le pari opportunità

Il presente piano di azioni positive, che ha avuto il parere positivo da parte della Consigliera Provinciale della parità in data 22.01.2024, reca gli aggiornamenti per il triennio 2024-2026, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito dell'Amministrazione Comunale l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato...., 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." Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia favorendo azioni che favoriscano la coesistenza del lavoro e delle esigenze familiari, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. alla modalità di espletamento del lavoro;
4. alle condizioni di lavoro all'interno dell'ente.

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Sempre nel rispetto dell'organizzazione del Servizio.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e ridurre i disagi legati alle difficoltà di conciliazione lavoro-famiglia, intervenendo sull'orario di lavoro e sulla flessibilità dello stesso. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile, compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'amministrazione.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nel rispetto delle esigenze del servizio.

Soggetti e Uffici coinvolti: responsabili di area, segretario Generale e ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Si valuterà l'organizzazione di corsi internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Organizzazione interna alla struttura di formazione sulla gestione documentale e fascicolazione per l'ulteriore sviluppo delle competenze di tutto il personale dipendente, per la piena operatività dei servizi digitali in fase di implementazione.

Soggetti e Uffici Coinvolti: responsabili di area , segretario Generale e ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione Intervento: LAVORO AGILE

Obiettivo: Consentire la fruizione concreta del lavoro agile mediante la predisporre gli strumenti necessari per consentire.

Finalità strategiche: Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, in particolare in presenza di figli di età scolare, per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Azione positiva 1: Raccogliere le istanze di lavoro agile e organizzare l'effettiva fruizione

conformemente alla vigente regolamentazione interna del lavoro agile e il relativo Piano Operativo Lavoro Agile (allegato al PIAO).

Soggetti e Uffici coinvolti: responsabili di area, segretario Generale e ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO ALL'INTERNO DELL'ENTE

Obiettivo: Promuovere e migliorare nel tempo lo stato di benessere (fisico, psicologico e sociale) del personale del Comune di Pisogne, non come risposta ad un obbligo normativo ma come azione di sviluppo e mantenimento di un clima positivo fra i lavoratori, e tra i lavoratori e l'organizzazione in cui lavorano.

Finalità strategiche: Valorizzare i punti di forza dell'organizzazione per poter gestire e contrastare le criticità e per promuovere il benessere organizzativo.

Azione positiva 1: Rilevazione dello stato di benessere dei dipendenti, mediante la somministrazione di apposito questionario in collaborazione con idonea figura professionale .

Azione positiva 2: Verificare la possibile introduzione delle proposte per il miglioramento del benessere organizzativo.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tabella riassuntiva personale comune di Pisogne (BS) al 31.12.2023
--

Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria

Categoria	donne	%	uomini	%	totale	totale %
Operatori	0	0%	0	0%	0	100%
Operatori esperti	2	22%	7	78%	9	100%
Istruttori	7	54%	6	46%	13	100%
Funzionari	6	75%	2	25%	8	100%
Di cui Posizioni organizzative	2 (non somma)	50,00%	2 (non somma)	50,00%	4 (non somma)	100%
TOTALE	15	50,00%	15	50,00%	30	100%

Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale

tipologia rapporto	donne	%	uomini	%	totale	%
tempo pieno	12	48%	13	52,00%	25	100%
tempo parziale superiore al 50%	3	60,00%	2	40,00%	5	100%
tempo parziale fino al 50%	0	0%	0	0%	0	0%
TOTALE	15	50,00%	15	50,00%	30	100%

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione con durata triennale. Il presente Piano, pertanto, è stato redatto tenendo conto delle indicazioni operative elaborate dall'Autorità alla luce della necessità di rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

La produzione del Piano anticorruzione e trasparenza del Comune di Pisogne rientra tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione indicati nel DUP ed è uno degli obiettivi di performance definiti nella programmazione integrata di attività e organizzazione.

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e la valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente. Sulla base delle indicazioni del sopracitato PNA, essa contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- c) i processi mappati;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

1. L'analisi del contesto: il territorio, l'organizzazione e i suoi processi

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Rilevanti a questo riguardo risultano i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)”*, presentata al Parlamento dal Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) (trasmessa il 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. XXXVIII, n. 5, disponibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Altri spunti possono essere tratti dalle *“Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* ai sensi dell'Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 per il Secondo semestre 2021 Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE), Trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 settembre 2022, Doc. LXXIV, n. 9 reperibile al seguente link: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Tali relazioni evidenziano come il panorama criminale della Provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori, quali la posizione geografica e la consistenza economico finanziaria presente nel contesto territoriale. Tali presupposti, favoriscono la consumazione di diversi delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, i reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva.

L'analisi della situazione economica può essere valutata attraverso i dati resi disponibili da taluni autorevoli istituti. In primis dalle pubblicazioni curate dalla Banca d'Italia relativa alla congiuntura economica regionale della Lombardia aggiornata al 23 novembre 2022 reperibile al seguente link: [Banca d'Italia - Ricerca \(bancaditalia.it\)](https://www.bancaditalia.it/ricerca/regionale/). Altri dati sono forniti dalla CCIAA di Brescia riguardo alla congiuntura economica del territorio bresciano reperibile al seguente link: <https://bs.camcom.it/informazione-economica/congiuntura-economica>.

L'analisi della situazione ambientale può essere effettuata ricorrendo ai dati resi disponibili dalla Provincia di Brescia e consultabili al seguente link: <https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/informazioni-ambientali>.

Dalle analisi di cui sopra si può evincere che la Provincia di Brescia è un territorio dinamico dove l'andamento della delittuosità si collega strettamente alla complessa ed articolata realtà provinciale connotata da un'estesa superficie territoriale e dall'ottimale collocazione geografica che hanno permesso un considerevole sviluppo industriale, commerciale e turistico.

Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente infatti dell'influenza di rilevanti fattori quali la collocazione geografica (vicinanza al territorio milanese e la presenza di importanti

vie di comunicazione) e le particolari connotazioni economiche – finanziarie del contesto (benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, questi ultimi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 e del 2021 a causa della Pandemia da Covid 19 e proprio per questo suscettibili di essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese con il rischio di favorire la perpetrazione di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Si evidenziano di seguito alcune peculiarità del contesto desunte dall'attività condotta nel bresciano dalle forze dell'ordine e riportata dalla stampa locale e nazionale.

Le indagini effettuate dalla magistratura bresciana in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia (riportate nella relazione relativa al primo semestre 2021 e ampiamente diffuse dalla stampa locale) danno effettivamente conto di come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti e organizzate nel territorio bresciano e bergamasco, non solo le organizzazioni criminali c.d. "tradizionali", riferibili in particolare alla 'ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all'immigrazione clandestina e sfruttamento della manodopera¹. Le organizzazioni criminali presenti nel contesto bresciano ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta.

Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d'appalto di lavori, sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici.

Ne è riprova l'operazione «Leonessa», conclusa nel 2020, che ha disvelato le attività di una cosca mafiosa stabilitasi a Brescia, resasi autonoma rispetto alla propria matrice storica della stidda gelese, con l'intento di commercializzare crediti d'imposta fittizi in modo da generare compensazioni tributarie indebite. L'anello di congiunzione tra i mafiosi e gli imprenditori era rappresentato, in tal caso, dai colletti bianchi che individuavano tra i loro clienti quelli disponibili al risparmio facile sulla tassazione. Le attività illecite hanno fruttato agli associati, destinatari di 75 ordinanze di custodia cautelare, cospicui proventi, tanto che i sequestri eseguiti ammontano ad oltre 34 milioni di euro.²

Altri dati sono ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti. Una fra tutte quella del procuratore Pennisi, Sostituto Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, nel corso del seminario organizzato nel mese di novembre 2021 da Apindustria Confapi Brescia dal titolo "Le infiltrazioni mafiose nelle imprese-Esperienze a confronto e procedure operative di contrasto".

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle province con la più alta densità industriale, non solo d'Italia ma d'Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Il Procuratore distrettuale di Brescia evidenzia che la criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata, in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico. La perniciosità del fenomeno consiste nell'imponente flusso di liquidità messo in circolazione dalle organizzazioni criminali, reso possibile da un consolidato rapporto tra le imprese criminali e alcuni liberi professionisti locali che mettono a disposizione i propri "servizi" per la commissione di lucrosi reati economici. L'ingente mole di investimenti

¹ Fonte Giornale di Brescia, articolo 07/04/2022 a firma Cittadini.

² Stralcio dell'audizione del Comandante Generale della Guardia di Finanza del 19/05/2021 in Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere

finanziari effettuati con capitali di origine illecita, al di là di ogni altra considerazione e come da tempo evidenziato dagli esperti, altera negativamente le regole di una sana economia di mercato in quanto mette in grande difficoltà chi per operare è costretto a rivolgersi ai canali del prestito bancario e che così finisce inevitabilmente per non essere più concorrenziale. Questo spiega perché una parte degli imprenditori, benché consapevole dei rischi connessi, talora ceda alla tentazione di fare affari con le organizzazioni criminali o addirittura si proponga loro a tal fine. Quando riesce ad infiltrarsi nel tessuto economico la criminalità organizzata denota poi, come è facilmente immaginabile, un assoluto disprezzo per le regole fiscali fissate dallo Stato. Il che fa sì che alle infiltrazioni si accompagni molto spesso anche la commissione di reati fiscali e di riciclaggio. In punto di intreccio tra crimine organizzato e reati economici, nel periodo di riferimento, merita ancora di essere ricordata la cd. indagine “Leonessa”.

Operazioni di organizzazioni criminali, strettamente connesse ad attività di riciclaggio anche nel contesto bresciano, si ritrovano nella complessa operazione condotta dal Comando provinciale dei carabinieri di Genova su delega della Procura di Napoli³, nonché nelle attività investigative condotte dalla Guardia di finanza e Carabinieri di Brescia, coordinate dal p.m. antimafia di Brescia, Teodoro Catananti, che evidenziano l'esistenza di organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista radicate nel territorio bresciano e bergamasco dedite alla commissione di reati fiscali e di riciclaggio di denaro e in cui sono coinvolti sei imprenditori bresciani⁴.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano si trova infine traccia anche con riferimento all'ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti⁵.

Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la guardia di finanza di Milano ha operato 11 arresti per l'affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamenti di tangenti⁶.

A livello strettamente locale ci si può riferire ai dati in possesso della Polizia Locale. Lo scenario è caratterizzato da fenomeni di microcriminalità collegata al mondo degli stupefacenti, ma si ritiene non possano costituire elemento significativo di deviazione dell'azione amministrativa nella sfera di competenza dell'Ente.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per quanto riguarda la struttura organizzativa, si rimanda alla sezione del PIAO dedicata all'organizzazione.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione comunale, i dati disponibili rivelano, con riferimento al triennio 2022-2023:

- nessun procedimento penale a carico di dipendenti comunali per reati contro la pubblica amministrazione;
- nessun procedimento disciplinare conseguente a fatti penalmente rilevanti indicati al punto precedente;
- nessuna segnalazione ricevuta suscettibile di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di eventi corruttivi;
- nessuna segnalazione ricevuta nel di casi di violazione delle norme del codice di

³ Fonte: Articolo del GdB del 9/5/2022

⁴ Fonte: Articolo del GdB del 13/12/2022

⁵ Fonte: Articolo del GdB del 16/12/2022

⁶ Fonte: Articolo del GdB del 3/5/2022

comportamento.

Si ritiene che tali dati testimonino, allo stato attuale, una limitata incidenza di fenomeni corruttivi/illegalità all'interno dell'Ente.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, alla luce degli eventi sopra descritti, al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni in grado di condizionare significativamente l'azione comunale, il Responsabile Anticorruzione, in accordo con i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, ritiene di dover identificare un rischio specifico sul territorio relativamente al riciclaggio di denaro in considerazione dei numerosi finanziamenti attraverso i progetti del PNRR .

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Pisogne ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Per la mappatura dei processi sono stati coinvolti i responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, che hanno costituito un "gruppo di lavoro" di riferimento per individuare gli elementi peculiari e i principali flussi nei processi mappati. L'elenco e le mappature dei processi sono riportati nell'**Allegato A**.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato, il Comune di Pisogne promuove la digitalizzazione e semplificazione dei processi. Le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi rappresentano una misura di prevenzione della corruzione in quanto consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del "once only" evitando cioè di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- la definizione di moduli online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza,
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro; si rileva che gli uffici che possono ricevere pagamenti (anagrafe e polizia locale) sono dotati di strumenti per consentire agli utenti il pagamento

mediante carte elettroniche; tale metodo di pagamento è ormai utilizzato nella maggior parte dei pagamenti (i contanti sono utilizzati in forma residuale solo per i pagamenti di bassissimo valore presso l'ufficio anagrafe).

2. Risk management del Comune di Pisogne: analisi, identificazione e misurazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

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.

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.

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.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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.

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.

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.).

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, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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.

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.

L'analisi 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++

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

3. Risk management del Comune di Pisogne: trattamento del rischio e misure programmate

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed

aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

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.

In questa fase sono state individuate 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 allegare denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede. Per ciascun oggetto d'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**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegare denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Misura generale n. 1: Trasparenza

Programmazione: la misura è già attuata.

Monitoraggio:

- verifica con cadenza semestrale da parte del RPCT
- Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi

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**).

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. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

Come noto, 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» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. Al proposito, nell'ambito del più ampio progetto finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M1C1I1.4 Servizi e Cittadinanza Digitale MISURA 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - pacchetto cittadino informato, si prevede l'adeguamento del sito alle nuove Linee Guida di Agid; con l'occasione si provvederà alla verifica puntuale del contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", anche con riguardo alla denominazione delle sezioni e al contenuto (sia per quanto riguarda i formati che per quanto riguarda eventuali mancanze).

Si ricorda, inoltre, che il Comune di Pisogne ha aderito al progetto finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M1C1I Misura 1.3 Dati e Interoperabilità, di integrazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con i sistemi informativi dei vari Enti, che a regime, metterà a sistema la trasparenza come totale accessibilità di dati che vengo resi disponibili per flussi in tempo reale.

Sulla scorta dei modelli allegati al PNA (allegato n. 2 per gli obblighi di trasparenza generali e allegato n. 9 obblighi di trasparenza specifici della sezione Bandi gara e contratti) sono state redatte le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" come modificato dalla delibera Anac 264/2023 come modificata dalla deliberazione Anac n. 601/2023.

Nella "**Colonna G**" (a destra) è stato individuato 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 che "*è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 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.

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.

Data la struttura organizzativa dell'ente, è stato costituito un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che gestisce le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili a ciascun ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente 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), 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.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è affiancata dai dati meno recenti relativi alla “vecchia” sezione Trasparenza, valutazione e Merito, sostituita con il D. lgs 33/2013 dalla sezione Amministrazione trasparente. Inoltre, nella sezione Altri contenuti – Dati ulteriori, è stata realizzata la sottosezione “Attuazione misure PNRR” con la pubblicazione di tutti i documenti relativi ai singoli progetti.

Misura generale n. 2: Accesso civico

Programmazione: la misura è già attuata.

Monitoraggio: verifica semestrale

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. 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. Il Comune di Pisogne si è quindi dotato *del Regolamento di accesso civico e documentale*, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 17/04/2018, che disciplina le varie tipologie di accesso. Il registro degli accessi contiene 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". L'esiguità del numero di richieste ricevute permette all'Ente di gestire l'aggiornamento e la pubblicazione del registro in tempo reale, contestualmente all'evasione della pratica.

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.

Misura generale n. 3: Codice di comportamento

Programmazione: la misura è già attuata e il Codice di comportamento vigente verrà ulteriormente aggiornato nel corso del 2024.

Monitoraggio: aggiornamento effettuato entro 6 mesi dall'entrata in vigore delle nuove norme

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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). Alla luce dei contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisogne è stato approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 09.06.2021, precisando che *"le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*. Tale obbligo è inserito negli schemi tipo di incarico, contratto o bando, riportando la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli Uffici di diretta

collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il 19/01/2023 il Consiglio di Stato si è espresso sullo schema di DPR di modifica del DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, chiedendo agli organi competenti un maggiore approfondimento e una più estesa istruttoria. Nel corso dell'anno 2024, pertanto, nel momento in cui la nuova disciplina verrà approvata, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisogne verrà aggiornato alle nuove regole di condotta.

Misura generale n. 4: Conflitto di interessi

Programmazione: la misura è già attuata

Monitoraggio: la misura richiede un monitoraggio costante da parte del RPCT

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 responsabile di servizio PO 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:

- 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;
- 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 responsabile di servizio 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.

Il Comune di Pisogne applica con puntualità 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 periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Misura generale n. 5: Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Programmazione: la misura è già attuata

Monitoraggio: la misura viene verificata con periodicità annuale

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente, con riferimento ai responsabili di servizio e funzionari apicali, 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 *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Misura generale n. 6: Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Programmazione: la misura è già attuata

Monitoraggio: viene verificata la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi e dovranno essere rivisti alla luce del nuovo CCNL:

I soggetti incaricati dal Comune di Pisogne di far parte di commissioni di gara, 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 che viene puntualmente verificata.

Misura generale n. 7: Incarichi extraistituzionali

Programmazione: la misura è già attuata

Monitoraggio: costante

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Misura generale n. 8: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Programmazione: la misura è già attuata sugli appaltatori e verrà rafforzata sui dipendenti

Monitoraggio:

- verifica puntuale di tutte le dichiarazioni rese dagli appaltatori.
- comunicazione specifica da consegnare a tutti i dipendenti dell'Ente al momento della cessazione

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.

La misura è applicata in tutti gli appalti effettuati dal Comune di Pisogne, in quanto tutti gli operatori economici che partecipando ad una gara d'appalto, quale requisito di partecipazione, devono dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro violando il divieto di cui al sopra citato art. 53 D. Lgs. 165/2001. Tale dichiarazione viene verificata sull'aggiudicatario prima della stipulazione del contratto.

Misura generale n. 9: Formazione in tema di anticorruzione

Programmazione: la misura è già attuata e verrà rafforzata

Monitoraggio:

- numero di partecipanti alla formazione sul numero totale dei dipendenti: circa l'80%
- numero di partecipanti tra consiglieri comunali, assessori e soggetti nominati dal Sindaco quali rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni sul totale degli invitati: dato non rilevato

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.

La formazione sul tema è svolta in forma associata mediante la Comunità Montana del Sebino Bresciano.

Si prevede, inoltre, di estendere l'invito a partecipare ad eventi formativi in tema di anticorruzione ai consiglieri comunali, agli assessori e ai soggetti nominati dal Sindaco quali rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.

Misura generale n. 10: Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

Programmazione: la misura non è applicabile. Vengono applicate misure alternative.

Monitoraggio:

- numero di dipendenti cessati sul numero totale dei dipendenti
- numero processi gestiti in modo trasversale per favorire la compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio

Rotazione straordinaria: la misura è già attuata ma non è mai stato necessario applicarla in quanto non si sono verificati casi.

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contenuta con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. 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.

La dotazione organica dell'Ente, tuttavia, non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione in quanto pur esistendo figure professionali che teoricamente potrebbero essere fungibili, la rotazione provocherebbe un impatto tale sull'organizzazione da compromettere l'erogazione regolare dei servizi ai cittadini. L'Ente pertanto applica già le misure alternative già proposte dall'Allegato 2 al PNA 2019 tra le quali modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali o ancora una doppia sottoscrizione degli atti.

Si rileva che nell'ultimo triennio 2020-2022, si è verificato un notevole avvicendamento di personale negli uffici dovuto a nuove assunzioni a tempo indeterminato, alcune mobilità, turn over dovuto a licenziamenti e pensionamenti, oltre tirocinanti, servizio civile universale e tirocini di alternanza scuola lavoro.

Per quanto riguarda i ricambi che hanno interessato il personale dipendente, si sottolinea che nel triennio in esame si sono verificati n. 10 avvicendamenti (su un totale di n. 29 dipendenti) che hanno interessato gli uffici: polizia locale, servizi demografici, ragioneria, ufficio tecnico, operai addetti alle manutenzioni.

Da ricordare, inoltre, che:

- nel corso del 2020 si è avviata la riorganizzazione dell'area amministrativa, con la individuazione di una nuova area di posizione organizzativa;
- nel 2021 è stato riorganizzato l'ufficio anagrafe con l'assunzione di n. 1 Funzionario (ex Cat. D);
- nel corso 2021 è stata sottoscritta la convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio di polizia locale; il Comandante nominato responsabile titolare di posizione organizzativa dell'intero Corpo di polizia locale dell'Alto Sebino;
- a cavallo degli anni 2021-2022 è stata riorganizzata l'area finanziaria del Comune, con l'individuazione di un nuovo Funzionario di EQ;

Pertanto, pur non attuando la rotazione degli incarichi di responsabile di area, questo significativo turn over di personale, nel complesso, attua la misura che prevede la rotazione delle pratiche assegnate agli istruttori amministrativo-contabili, con costante revisione dei procedimenti in corso lasciati dal personale uscente e assegnati al nuovo personale.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi 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). Non si sono verificati casi che hanno previsto l'applicazione di questo istituto.

Misura generale n. 11: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Programmazione: la misura è già attiva.

Monitoraggio: costante

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, 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: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Comune di Pisogne ha adottato un servizio gratuito in software as a service (SaaS) basato su GlobalLeaks Free and Open Source Software, realizzato da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale in collaborazione Transparency International Italia. Il servizio risulta qualificato da AgID per i servizi in SaaS, è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti ed in grado di dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

Il servizio è disponibile dalla home page del sito istituzionale ed è stato configurato in modo che le eventuali segnalazioni vengano ricevute in via esclusiva dal RPCT su mail riservata.

<https://pisogne.whistleblowing.it/#/>

Ad oggi non sono mai pervenute segnalazioni.

Misura generale n. 12: Esclusione clausola compromissoria dai contratti

Programmazione: la misura è già applicata.

Monitoraggio: costante

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. 213, comma 3, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 e smi).

Misura generale n. 13: Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Programmazione: la misura è già in essere.

Monitoraggio: costante.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta 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 Comune di Pisogne ha elaborato un Patto di Integrità (**Allegato E**) rivisto in seguito al nuovo Codice dei Contratti, che deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura e allegato in fase di sottoscrizione del contratto da parte dell'appaltatore. La mancata accettazione del Patto di Integrità o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute da parte dell'Operatore economico possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori del Comune di Pisogne.

Per quanto riguarda gli affidamenti relativi ai progetti finanziati dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, la Giunta del Comune di Pisogne in data 22.02.2023 con deliberazione n. 33 ha approvato le Linee guida per i controlli interni PNRR-PNC e nominato i componenti dell'audit interno dedicato ai controlli per tutta la durata dei progetti.

In riferimento, infine, al rischio individuato dall'analisi del contesto esterno che ha messo in evidenza fenomeni di riciclaggio, il RPCT ha tempestivamente attivato misure di prevenzione del riciclaggio ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, in particolare individuando e avviando i relativi controlli sul "titolare effettivo" di cui all'art. 20 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, su tutte le società appaltatrici del Comune di Pisogne. Sono obbligate a individuare il titolare effettivo e comunicarlo al registro Imprese, le imprese dotate di personalità giuridica (ad esempio, tutte le SRL -ordinarie, semplificate, start-up innovative, etc -, le SPA, e altre società di capitali), le persone giuridiche private, come le fondazioni e le associazioni riconosciute e i trust e gli istituti giuridici affini ai trust. In attesa che il Registro Imprese renda disponibili i dati per la consultazione libera (disposizione prevista dal DM 11/03/2022 n. 55), si procederà con controlli presso il casellario giudiziale e utilizzando la Banca Dati Nazionale Antimafia.

Misura generale n. 14: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Programmazione: la misura è già in essere.

Monitoraggio: costante

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.

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). Il caricamento dei dati avviene nel rispetto delle prescrizioni relative alla privacy, mediante il portale CKube per la gestione del sito internet del Comune. A breve si attiverà l'implementazione automatica dei flussi dai gestionali.

Misura generale n. 15: Concorsi e selezione del personale

Programmazione: la misura è già operativa.

Monitoraggio: costante

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Misura generale n. 16: monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Programmazione: il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è svolto a campione dal RPTC.

Monitoraggio: il monitoraggio verrà attivato nel corso di validità del presente piano.

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.

Nel periodo di validità del presente piano si provvederà ad attivare un generale controllo dei tempi dei procedimenti attraverso il software gestionale in uso. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato nel periodo di validità del presente piano. Il monitoraggio, laddove non presente nel software verrà effettuato a campione dal RPCT.

Misura generale n. 17: vigilanza su enti controllati e partecipati

Programmazione: la misura è già attiva.

Monitoraggio: costante

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.

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D. lgs. 3 luglio 2017 n.117, la nomina da parte della pubblica amministrazione degli amministratori di fondazioni di diritto privato ex Ipab derivanti dai processi di trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza, ai sensi

del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 febbraio 1990, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 1990, e del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207, si configura come mera designazione, intesa come espressione della rappresentanza della cittadinanza, e non si configura quindi mandato fiduciario con rappresentanza, sicché è sempre esclusa qualsiasi forma di controllo da parte della pubblica amministrazione che provvede a detta nomina.

Pertanto si esclude qualsiasi forma di controllo tra il Comune di Pisogne e la Fondazione "Santa Maria della Neve"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

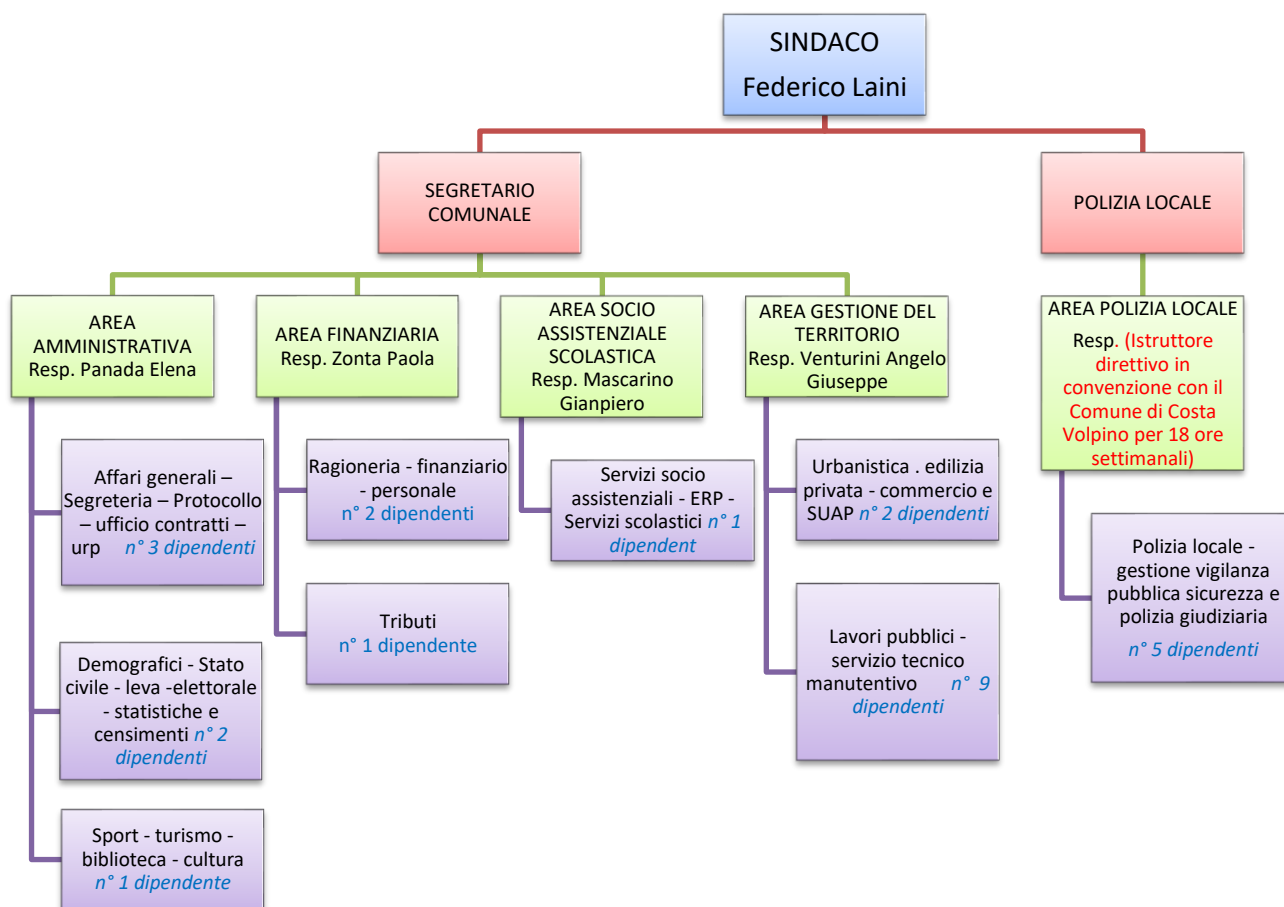
Come previsto dall'art. 5, comma 1, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Pisogne persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Pisogne si può articolare in Aree, Servizi, Uffici e Unità di progetto; non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Di seguito viene rappresentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Pisogne:

Organigramma: di seguito viene riportata la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero dell'articolazione della stessa in Aree/servizi/uffici, ecc., che evidenzia, reciprocamente, i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità:



Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Pisogne sono attualmente articolate nei seguenti Servizi:

	AREA	SERVIZI
1	Area Amministrativa	Affari Generali Segreteria – Protocollo – Ufficio contratti Ufficio Relazioni col pubblico Sviluppo e gestione del sistema informatico Programmazione e formazione del personale Ufficio controlli, anticorruzione e procedimenti disciplinari Demografici – stato civile – leva – elettorale – statistiche e censimenti Sport, biblioteca, turismo e cultura
2	Area Contabile – Finanziaria - Tributaria	Ragioneria – finanziario Contabile - Personale Tributi
3	Area Socio assistenziale - scolastica	Socio Assistenziale Servizi scolastici ed edilizia residenziale pubblica
4	Area Gestione del territorio	Urbanistica Edilizia privata Commercio e SUAP Stipula atti di trasferimento proprietà o costituzione diritti reali – convenzioni e contratti in genere Ambiente - Ecologia Protezione civile Lavori pubblici Servizio tecnico manutentivo Coordinamento operai
5	Area Vigilanza urbana – vigilanza patrimonio forestale – polizia amministrativa	Polizia municipale Gestione e vigilanza patrimonio boschivo Polizia amministrativa

INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Responsabili apicali di area (Posizioni organizzative) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*. Entrando nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle cinque aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice di ciascuna delle Aree: *Amministrativa, Finanziaria, Socio-assistenziale, Gestione territorio e Vigilanza Urbana* vi un **Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa**. In tale ambito si evidenzia che:
 - il Responsabile dell’Area Vigilanza Urbana svolge la propria attività

in convenzione con il Comune di Costa Volpino;

Gli incarichi di Direzione/Responsabilità delle varie Aree o Servizi sono affidati con appositi decreti del Sindaco, nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali.

Per le finalità di cui alla delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019, si precisa che nell'organizzazione dell'Ente, come sopra delineata, non sono presenti posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 165/2001.

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:

Premesso che:

- in attuazione della citata disposizione normativa, il Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con Decreto del 22/07/2022 pubblicato sulla G. U. n. 215 del 14/09/2022, ha emanato le nuove linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- il CCNL 2019-2021 del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, ha previsto un nuovo sistema di classificazione del personale (Titolo III), che entra in vigore dal 1° aprile 2023; entro tale data, pertanto, dovranno essere definiti i nuovi profili con riferimento alle nuove aree di inquadramento (Allegato A – declaratorie);

considerazione dei tempi di adozione del presente Piano, la struttura organizzativa e la programmazione dei fabbisogni di personale è costruita in via transitoria tenendo conto dei profili professionali definiti sulla base del sistema di classificazione vigente a tale data (CCNL 31/03/1999), come da delibera G.C. n. 263 del 21/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

Si rinvia ad un successivo atto, integrativo della presente sezione del Piano, la definizione del modello di rappresentazione dei profili di ruolo, sulla base del nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL per il personale non dirigente del 16/11/2022, nel rispetto delle citate linee di indirizzo ministeriali.

- Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:

Per ciascuna unità organizzativa, intesa come Area individuata dall'Ente, sono di seguito indicati il numero dei dipendenti mediamente in servizio nell'anno precedente il periodo di riferimento del presente Piano, ovvero nel 2023:

AREA	CATEGORIA	N° DIPENDENTI A TEMPO PIENO	N° DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE
AMMINISTRATIVA	Funzionari	2	0
	Istruttori	3	1
	Operatori esperti	0	1
	TOTALE	5	2
CONTABILE - FINANZIARIA	Funzionari	1	0
	Istruttori	2	0
	Operatori esperti	0	1

	TOTALE	3	1
SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI SCOLASTICI	Funzionari	1,5	0
	Istruttori	0	0
	Operatori esperti	0	0
	TOTALE	1,5	0
GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionari	2,5	0
	Istruttori	2,5	0
	Operatori esperti	5,74	0
	TOTALE	10,74	0
POLIZIA LOCALE	Funzionari	0	0
	Istruttori	4	1
	Operatori esperti	0	0
	TOTALE	4	1

- Altre specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

Per gli Enti Locali, il valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione – DUP (vedi art. 3, comma 2, D. M. n. 132/2022).

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Pisogne persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 1/3/2023 il Comune di Pisogne ha approvato apposite misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile o Smart Working) da parte dei dipendenti.

In coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro - triennio 2019-2021 - relativo al personale del comparto funzioni locali, sottoscritto il 16/11/2022, che ha stabilito a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, nonché delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, di seguito vengono definiti la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto), con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE E COMPETENZE PROFESSIONALI

Il lavoro agile è una delle possibilità di effettuazione della prestazione lavorativa, laddove sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il quadro delle condizionalità minime per l'attivazione del lavoro agile è il seguente:

- effettiva possibilità di svolgere con pieno profitto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro
- garanzia di efficacia nell'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; va pertanto garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza
- dotazione di strumentazione tecnologica idonea e pienamente operativa per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e per assicurare l'assoluta riservatezza di dati e informazioni trattate dal lavoratore
- presenza delle condizioni oggettive per il pieno esercizio dell'attività lavorativa nella sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- garanzia di efficacia delle comunicazioni con responsabili, colleghi ed amministrazione in genere, anche mediante strumenti telefonici e telematici
- possibilità di programmare e monitorare la prestazione e di valutare i risultati conseguiti
- adeguatezza delle comunicazioni con gli utenti, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Non tutte le attività ed i processi lavorativi possono essere effettuati a distanza; a titolo esemplificativo e non esaustivo non rientrano, neppure a rotazione, le prestazioni svolte da:

- a) personale impiegato nei servizi di front-office
- b) personale addetto a compiti da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (esempio: biblioteca)
- c) personale assegnato a servizi che richiedono controllo accessi, informazioni

- all'utenza e ricevimento del pubblico
- d) personale addetto a lavori in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
 - e) personale che svolge attività non facilmente misurabili, monitorabili e per le quali sia difficoltosa la verifica dei risultati
 - f) personale addetto ad attività ispettive, di vigilanza, di controllo;
 - g) personale impegnato per verifiche, sopralluoghi, rilievi, direzione lavori e attività similari.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Requisiti tecnologici, privacy e sicurezza

- Personal Computer o Notebook con sistemi Windows (dal 10 in poi) e MaC os (da Catalina in poi) con Webcam e casse audio
- Sistema Antivirus
- Connettività a Banda Larga con almeno 20 M Bit dedicati
- Linea telefonica fissa o mobile

In ogni caso, la dotazione degli strumenti tecnologici deve essere idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, nel rispetto delle disposizioni previste in materia dal regolamento e richiamate nell'apposito accordo individuale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Obiettivi del lavoro agile

- sviluppare modelli innovativi di organizzazione del lavoro
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e modernizzare i processi
- perseguire l'affermazione di una cultura organizzativa improntata ai risultati e al miglioramento della performance
- diffondere modalità e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei singoli
- valorizzare le competenze e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso una più semplice conciliazione dei tempi vita/lavoro

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

All'interno degli accordi per lo svolgimento del lavoro agile dovranno essere inseriti i tempi di monitoraggio dell'effettivo svolgimento delle attività previste e del relativo contributo al miglioramento della performance, con cadenza almeno trimestrale.

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

Premessa

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

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

Durata

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Incarichi di direzione di area

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Responsabili apicali di area (Posizioni organizzative) a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle cinque aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice delle Aree: *Amministrativa, Finanziaria, Socio-assistenziale, Gestione territorio e Vigilanza Urbana* vi è, rispettivamente, un **Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa**;

In tale ambito si evidenzia che il Responsabile dell'Area Vigilanza Urbana svolge la propria attività in convenzione con il Comune di Costa Volpino;

Gli incarichi di Direzione/Responsabilità delle varie Aree o Servizi sono affidati con appositi decreti del Sindaco, nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali.

Per le finalità di cui alla delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019, si precisa che nell'organizzazione dell'Ente, come sopra delineata, non sono presenti posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 165/2001, ovvero a capo di uffici che al loro interno sono a loro volta articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale (c.d. “dirigenti apicali”).

RILEVAZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale in servizio al 01/01/2024, come da prospetto sottoindicato, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a Euro 1.136.241,10 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 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.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, 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.

Nello specifico, per il Comune di Pisogne, 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, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	PISOGNE
POPOLAZIONE (al 31/12/2019)	7.921
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Prendendo a riferimento i dati relativi al Rendiconto 2022, approvato definitivamente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 18 del 02.05.2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 19,17%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESEA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		1.094.288,52 € definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	6.623.750,27 €	6.377.540,93 € definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	6.255.879,97 €	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	6.687.756,78 €	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		180.803,52 €
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		19,17%

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Pisogne si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (26,90%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, 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 pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 26,90%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per gli anni 2024 e 2025 risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.094.288,52 €	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (26,90% delle entrate correnti)	1.584.651,26 €	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	490.362,74 €	

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro 1.136.241,10 (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro 1.584.651,26, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2024 e 2025, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2022; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest'ottica, tenuto conto dell'attuale articolazione organizzativa dell'Ente, il personale in servizio viene distribuito tra i diversi uffici come risulta dall'allegato B).

La spesa annua complessiva, prevista per l'anno 2024, relativa ai dipendenti in servizio al 01/01/2024 è pari a Euro 1.087.627,39 calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Premessa

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. Vincoli In materia di assunzioni

Per il triennio 2024-2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett c), d) e g) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 78 del 27/04/2022;
- il PEG 2024/2026 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 10.01.2024;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

3. Facoltà assunzionali

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Pisogne, che si trova al di sotto del 26,90%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del

personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

Per il triennio 2024-2026, la capacità assunzionale risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2024	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.015.377,25 €	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	263.998,09	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2025	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.015.377,25 €	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	26,90%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	273.136,48	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2026	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.015.377,25 €	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2026	26,90%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026	273.136,48	

La spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a Euro 1.531.584,78, € corrispondente al valore soglia "più basso" del 26,90%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per gli anni 2025 e 2026 tale valore andrà ricalcolato in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

4. Assunzioni obbligatorie

La consistenza del personale in servizio del Comune di Pisogne non presenta scoperture di

quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 05/02/2024, relativo all'anno 2023, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

5. Programma delle assunzioni

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

➤ Anno 2024:

Non vengono al momento previste nuove assunzioni di personale che incidano sulle capacità assunzionali del Comune di Pisogne.

E' sempre prevista la facoltà di procedere ad assunzioni di personale in sostituzione di dipendenti che per qualsiasi motivo, nel corso dell'anno, cessano dal servizio presso il Comune di Pisogne.

In particolare è prevista l'assunzione di:

- n. 2 Agenti di Polizia Locale – presso l'Area Vigilanza;
- n. 1 Operatore esperto presso l'Area Gestione Territorio – servizio manutenzione;

Si tratta di assunzioni in sostituzione di personale cessato e/o che cesserà dal servizio nel corso dell'anno 2024.

Nel rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, il Comune di Pisogne intende avvalersi di eventuali contratti formativi e di praticantato e di eventuali assunzioni a tempo determinato.

➤ Anni 2025 e 2026: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

E' sempre prevista la facoltà di procedere ad assunzioni di personale in sostituzione di dipendenti che per qualsiasi motivo cessano dal servizio presso il Comune di Pisogne.

Nell'allegato prospetto C) vengono riportati i titoli di studio e i requisiti minimi di accesso alle varie categorie/profili professionali, tenuto conto che la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali dovranno essere richieste competenze ed attitudini, oltre che le conoscenze, nel rispetto delle linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. Sono comunque fatte salve le equipollenze previste dalle vigenti disposizioni e l'eventuale possesso di un titolo di studio superiore compatibile con il posto da coprire, come stabilito nel bando di selezione.

Sempre nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vigenti

vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, sopra esplicitati, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti;
- eventuali convenzioni con altri enti per l'utilizzo congiunto di personale.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, per le nuove assunzioni a tempo indeterminato (escluso il turn-over), calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, è pari a Euro 45.383,96 così distinta:

- **Euro 0,00** per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024 (secondo la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i.);
- **Euro 0,00** per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025 e nell'anno 2026 (secondo la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i.).

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio (Euro 1.049.606,11) e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2024-2026, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"), come di seguito dimostrato:

SPESA DI PERSONALE 2018	1.015.377,25 €
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024)	1.049.606,11 €
INCREMENTO ANNUO per nuove assunzioni anno 2024, (massimo Euro 316.041,30)	0,0 €
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.331.418,55 €
DIFFERENZA (spesa di personale 2024 – spesa massima consentita)	-281.812,44 €

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 1.136.241,10 (media triennio 2011-2013) tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 (Euro 0,0 per gli anni 2024, 2025 e 2026, su base annua, da ricalcolare a consuntivo in base all'effettiva decorrenza delle nuove assunzioni previste) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti,

della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 trova copertura, complessivamente, nelle previsioni di bilancio della spesa del personale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente; resta inteso che si procederà con l'avvio delle procedure per le nuove assunzioni e con il relativo impegno di spesa solo a seguito dei necessari spostamenti delle relative risorse tra missioni, programmi e macroaggregati, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella

N. DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2023 (DISTINTI PER AREE E CATEGORIE PROFESSIONALI):

AREA	CAREGORIA GIURIDICA	N° DIPENDENTI A TEMPO PIENO	N° DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE
AMMINISTRATIVA	Funzionari	2	0
	Istruttori	3	1
	Operatori esperti	0	1
	TOTALE	5	2
FINANZIARIA	Funzionari	1	0
	Istruttori	2	0
	Operatori esperti	0	1
	TOTALE	3	1
SERVIZI ALLA PERSONA	Funzionari	2	0
	Istruttori	0	0
	Operatori esperti	0	0
	TOTALE	2	0
GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionari	3	0
	Istruttori	2	0
	Operatori esperti	6	1
	TOTALE	11	1
POLIZIA LOCALE	Funzionari	0	0
	Istruttori	4	1
	Operatori esperti	0	0
	TOTALE	4	1

RIEPILOGO GENERALE:

CAREGORIA GIURIDICA	N° DIPENDENTI A TEMPO PIENO	N° DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE	TOTALE POSTI COPERTI AL 01/01/2024
Funzionari	8	0	8

Istruttori	11	2	13
Operatori esperti	6	3	9
Operatori	0	0	0
TOTALE	25	5	30

Sottosezione 3.4 Formazione di personale

Premessa

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica. In particolare la determinazione delle **soft skill**, le cosiddette “competenze **trasversali**”, capacità che raggruppano le qualità personali, l’atteggiamento in ambito lavorativo e le conoscenze nel campo e, soprattutto delle **e-skill** ha assunto un ruolo centrale per permettere di colmare il divario di competenze necessarie alla nuova gestione dei servizi e di avere strumenti per affrontare le nuove sfide a cui la pubblica amministrazione è chiamata, anche in considerazione del cambio generazionale che il nostro ente ha avuto negli ultimi anni e che ancora non è terminato. Infatti, con la cessazione dell’anno 2023, saranno 15 i dipendenti a diverso modo cessati.

Per questo è necessario investire in formazione intesa come aggiornamento continuo, l’investimento sulle conoscenze e l’aumento della consapevolezza sono sì un mezzo per aumentare le competenze dei dipendenti, ma soprattutto uno strumento strategico per semplificare i processi interni e ridisegnare i servizi partendo da un’ottica *User-centric* oltre che volte *..” altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti per la transizione alla modalità operativa digitale..”* come previsto dal Codice dell’amministrazione digitale.

I principi a cui il presente piano si ispira sono:

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di progettare ed offrire servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza e imparzialità:** le possibilità formative debbono essere offerte a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze riscontrate;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con modalità che permettano di inoltrare suggerimenti e segnalazioni
- **Continuità:** la formazione deve essere erogata in maniera continuativa;

1. Obiettivi della formazione

Obiettivi strategici del piano: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, con particolare attenzione:

- al miglioramento delle competenze digitali quale supporto per portare a compimento i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1-4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell’ente per il miglioramento dei servizi resi in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e procedimenti dell’Ente.

- allo sviluppo delle competenze trasversali per il personale, con un’attenzione alla formazione mirata al nuovo personale;
- a rafforzare le competenze manageriali e gestionali della dirigenza ed i funzionari responsabili di servizio;
- a sostenere le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- a supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, oltre ad implementare la cultura del “lavorare per obiettivi”

Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- transizione al digitale con particolare attenzione al design thinking;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Piano assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- lavoro per obiettivi;

Per quanto riguarda l'anno 2023 si riporta una sintesi delle ore di formazione che hanno riguardato la totalità dei dipendenti. Particolarmente importante è stato il corso organizzato in collaborazione con l'Università di Brescia sulla Digitalizzazione della PA.

Area Formazione	Argomenti	Ore	Numero dipendenti
Servizi Demografici	Leva militare, Servizio elettorale, Stato Civile, cittadinanza jure sanguinis Accertamenti anagrafici	32	2
Notificazione atti	Corso abilitante funzione messo	6	2
Polizia Locale	Riforma Cartabia, Utilizzo del portale per le comunicazioni in Procura, Sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche, Attività di Polizia Giudiziaria		1
Tributi	Imposta di soggiorno; Delibere ARERA: riflessioni e sintesi; le novità per la revisione biennale del PEF e riflessi sul piano tariffario TARI	29	3
Anticorruzione e trasparenza	Concetti chiave, principi e approfondimenti	42	14
Codice dei contratti	Il nuovo codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 31/3/2023 n. 36	41	3
Digitalizzazione e della PA	Transizione al digitale della Pubblica Amministrazione: organizzazione, processi e innovazione (corso UNIBS); piattaforma SEND (notifiche digitali) Siti Comunali, Design Thinking, migrazione dati; gestione bandi PNRR transizione al digitale	527	23
Personale	Welfare contrattuale; costituzione del fondo del salario accessorio; il fondo decentrato; la contrattazione integrativa e l'utilizzo del fondo	17	3
Corsi sicurezza d.lgs. 81/2008 (obbligatorie)	Utilizzo motosega in sicurezza; corso di aggiornamento RLS; prevenzione incendi; corso di formazione generale lavoratori in materia di salute e sicurezza, corso di formazione specifica lavoratori in materia di salute e sicurezza	45	5
Vari	Il manuale di gestione e la gestione documentale; registro Nazionale Aiuti e Incentivi.gov.it: nuove funzionalità e aggiornamento dati; D.Lgs. 201/22: Definizione dei servizi pubblici a rilevanza economica	14	4

2. Formazione 2024-2026

Le proposte di formazione per il prossimo triennio sono state elaborate in seguito ad un'analisi che ha visto coinvolta la conferenza dei Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi strategici e specifici prima enunciati.

Da evidenziare il corso sulla gestione del documento informatico, che riguarderà tutti i dipendenti, sempre nel solco di una maggiore consapevolezza della transizione al digitale.

Il Comune di Pisogne, inoltre, ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la PA" che ha visto l'iscrizione alla piattaforma governativa di alcuni dipendenti nell'anno 2022 e i restanti dipendenti per l'anno 2023. La piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi on line.

I carichi di lavoro non hanno consentito di portare a termine il percorso, che dovrà riprendere nell'anno 2024.

Proseguirà il percorso iniziato nell'anno 2023 volto all'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Area ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa e grazie alla partecipazione a particolari percorsi formativi nell'ottica di favorire la diffusione delle competenze acquisite da ogni singolo dipendente.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, nel presente Piano

sono individuati obiettivi formativi di carattere generale potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ai quali potranno aggiungersi ulteriori obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'Amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali, in modo da tendere al raggiungimento dei target previsti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24/03/2023 in materia di "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, ci si avvarrà dei corsi organizzati dall'Associazione Professionale dei Segretari Comunali e Provinciali "Vighenzi", da ACB, Isfor oltre ai webinar dei vari organismi IFEL ecc., alle giornate di formazione a cura del Segretario Generale e dei Responsabili, in collaborazione con il Comune di Gussago, sulle seguenti tematiche principali:

- Transizione al digitale
- Anticorruzione
- Codice dei Contratti
- Accesso Civico
- Regolamento UE Privacy
- Legge di Bilancio
- Nuovi principi contabili
- Benessere organizzativo

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale. Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche

Trasformazione digitale

Ambito complesso e trasversale che è parte integrante del nuovo sapere, volto all'applicazione dei principi cardine del CAD e del Piano Triennale di informatizzazione.

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una

dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

3. Azioni di customer satisfaction:

- Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

4. Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:

La condivisione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore e all'interno dell'Ente.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso. Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2023, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009.