



# **Comune di Ospitaletto**

*Provincia di Brescia*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 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)*

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 67 DEL 11.04.2024

PREMESSA .....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE .....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 - Sottosezione di programmazione: Valore pubblico .....	7
2.2 - Sottosezione di programmazione: Performance.....	7
<b>2.2.1 - Performance organizzativa dei Servizi - Obiettivi operativi</b> .....	10
<b>2.2.2 - Performance organizzativa dell'Ente - Obiettivi strategici</b> .....	14
<b>2.2.3 - Relazione finale sulla performance</b> .....	18
2.3 - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza.....	19
<b>2.3.1 Rischi corruttivi</b> .....	19
Elementi di contesto .....	19
Mappatura dei processi .....	24
Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	25
Le aree di rischio.....	26
La valutazione del rischio .....	27
Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	28
Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.....	28
Codice di Comportamento .....	29
Altre iniziative .....	29
Rotazione del personale.....	29
Astensione in caso di conflitto di interesse.....	31
Svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra-istituzionali.....	32
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	32
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali .....	32
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto.....	33
Controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi.....	34
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .....	34
Attività di rendicontazione e segnalazione .....	35
Misure di prevenzione della corruzione.....	37
<b>2.3.2 Trasparenza</b> .....	37
Pubblicazioni .....	38
Accesso civico .....	38
Trasparenza-struttura .....	39
Responsabile per la Trasparenza.....	39
Competenze dei Responsabili di Area .....	39
Vigilanza del Nucleo di Valutazione (NdV).....	39
I rapporti con la disciplina in materia di protezione dei dati personali.....	40
<b>2.3.3. Aggiornamento sottosezione rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	41

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	43
3.1 - Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	43
3.2 - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile .....	46
3.3 - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di personale.....	58
Aspetti di carattere generale. ....	58
Assetto organizzativo dell’Ente. ....	59
<b>3.3.1. Consistenza del personale al 31.12.2023.....</b>	<b>59</b>
Rilevazione delle eccedenze di personale.....	60
Rimodulazione della consistenza di personale.....	62
<b>3.3.2. Programmazione del fabbisogno di personale.....</b>	<b>62</b>
<b>3.3.3. Formazione del personale .....</b>	<b>63</b>
3.4 - Sottosezione di programmazione: Azioni positive per realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne .....	65
SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO .....	74

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) sono:

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

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

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

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), 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 P.N.R.R..

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 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.

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di

cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

Tipologia di istituzione: Comune

Denominazione: Comune di Ospitaletto

Sede legale: Via Monsignor G. Rizzi, 24

Codice fiscale e Partita Iva: 00796430171

Sindaco: Laura Trecani .

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: n. 38 di cui n. 29 a tempo pieno e n. 9 part-time.

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 14.978

Recapito telefonico: 030 6841211

Sito internet: [www.comune.ospitaletto.bs.it](http://www.comune.ospitaletto.bs.it)

E-mail: [urp@comune.ospitaletto.bs.it](mailto:urp@comune.ospitaletto.bs.it)

PEC: [comune.ospitaletto@legalmail.it](mailto:comune.ospitaletto@legalmail.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 - Sottosezione di programmazione: Valore pubblico**

Il regolamento approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Nella sottosezione valore pubblico sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Non essendo prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti la compilazione della presente sottosezione, si richiama la programmazione contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026 aggiornato ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 13/03/2024 unitamente ed in coerenza al bilancio di previsione 2024/2026, contenente gli obiettivi generali dell'Ente.

### **2.2 - Sottosezione di programmazione: Performance**

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

La presente sezione individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) attribuzione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;

- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'organizzazione del Comune di Ospitaletto è articolata nelle seguenti quattro unità organizzative definite "Aree":

<b>AREA</b>
VIGILANZA
AFFARI GENERALI E FINANZIARI
SERVIZI AL CITTADINO
TECNICA

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, lo stesso individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si intende raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal d.lgs. n. 150/2009:

- il D.U.P. approvato annualmente con il bilancio di previsione che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrive le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il Piano della Performance che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Comune di Ospitaletto definisce annualmente gli obiettivi operativi dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente nel suo complesso, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso.

### **Performance organizzativa dei servizi - obiettivi operativi**

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei servizi (obiettivi operativi) di ciascuna area è previsto un punteggio massimo di 180 punti. La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio minimo pari a 90/180.

Gli obiettivi operativi sono divisi per uffici/attività. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti alcuni indicatori; per ogni obiettivo è previsto un punteggio massimo di 30 da assegnare in base al grado di realizzazione dello stesso (completo 100%, parziale 50%, nullo 0%); il punteggio finale è dato dalla somma algebrica dei punteggi assegnati ad ogni obiettivo.

### **Performance organizzativa dell'Ente - obiettivi strategici**

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente (obiettivi strategici) è previsto un punteggio massimo di 200 punti. La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio minimo pari a 100/200.

Gli obiettivi strategici sono divisi per servizio e vengono individuati in base alle linee di mandato dell'Amministrazione. Sono assegnati annualmente per ciascuna area. Per ciascun obiettivo strategico è previsto un punteggio massimo di 30 ed almeno un indicatore; il punteggio previsto va assegnato in base al grado di realizzazione dell'obiettivo (completo 100%, parziale 50%, nullo 0%); il punteggio finale è dato dalla somma algebrica dei punteggi assegnati ad ogni obiettivo.

### 2.2.1 - Performance organizzativa dei Servizi - Obiettivi operativi

<b>AREA VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Viabilità</b>	sicurezza stradale	30	Attività e servizi di polizia stradale come indicato nell'articolo 11 del vigente cds..
	gestione sanzioni codice della strada	30	aggiornamento costante dei pagamenti sul sw di gestione; monitoraggio e sollecito pagamenti, invio a ruolo quote non riscosse; predisposizione atti di competenza.
<b>Funzioni di Polizia</b>	sicurezza del cittadino	30	vigilanza e presidio del territorio; controllo attraverso sistema videosorveglianza; attività di sicurezza urbana e microcriminalità.
	polizia amministrativa	30	vigilanza su rispetto normativa relativa al commercio, ai regolamenti e ai provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; gestione iter procedurale relativo alle sanzioni amministrative rilevate e gestione atti conseguenti e di competenza; partecipazione attiva al processo di gestione del rischio in collaborazione con il RPCT.
	polizia giudiziaria	30	attività di indagine; attività delegate dall'Autorità giudiziaria e di propria iniziativa; rilevazione e rapporti; gestione notifiche.
	polizia ambientale ed edilizia	30	vigilanza; attività di prevenzione; rilevazione e rapporti.

**TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE AREA VIGILANZA \_\_\_\_\_/180**

*La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio pari a 90/180*

<b>AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI – OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Segreteria</b>	attività di supporto amministrativo agli uffici	10	controllo formale finale su tutti gli atti amministrativi e pubblicazione all'albo pretorio on line; gestione pubblicazioni sul sito istituzionale; gestione, controllo formale e registrazione di tutti i contratti dell'Ente.
	attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	20	predisposizione atti e gestione corrispondenza del servizio; gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio; gestione eventi istituzionali.
<b>Prevenzione della corruzione</b>	attività di prevenzione della corruzione	20	predisposizione ed aggiornamento annuale del Piano della corruzione e per la trasparenza; predisposizione ed aggiornamento annuale del PIAO; attività di monitoraggio al fine di evitare l'insediarsi di fenomeni corruttivi e vigilanza costante sui settori ad alto rischio di corruzione.
<b>Protocollo</b>	gestione protocollo	10	gestione protocollo, pec e archiviazione documenti.
<b>Notifiche</b>	gestione notifiche	10	notifica atti interni ed atti esterni e gestione albo pretorio on line.
<b>Programmazione economica e bilancio</b>	programmazione e rendicontazione	20	predisposizione Dup, bilancio e relative variazioni; predisposizione rendiconto con relativi allegati.
	attività amministrativa	20	predisposizione atti di competenza, adempimenti di legge in materia contabile; controllo su tutti gli atti dell'Ente, rilascio pareri contabili.
	gestione finanziaria	10	gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi (compresa verifica regolarità contributiva DURC) e gestione mutui.
<b>Tributi, personale ed economato</b>	gestione del personale	20	gestione giuridica del personale a tempo indet., incarichi Dote Comune, LSU ed altri incarichi a tempo determinato; gestione economica del personale.
	gestione tributi comunali	10	gestione ordinaria della TARI e del canone unico mercatale con servizi supporto al cittadino.
	gestione acquisto servizi e beni di consumo per gli uffici	10	Gestione spese con servizio economato; gestione acquisti di beni di consumo e servizi per gli uffici (cancelleria, carta, abbonamenti, ecc.).
	attività amministrativa	20	aggiornamento regolamenti, predisposizione atti di competenza, adempimenti di legge in materia tributaria.

**TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI \_\_\_/180**

*La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio pari a 90/180*

<b>AREA SERVIZI AL CITTADINO - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>URP</b>	assistenza al cittadino	10	servizio di assistenza telefonica e di sportello al cittadino quale punto di contatto principale; pubblicizzazione servizi tramite volantini, social o altro mezzo di comunicazione
<b>Servizi demografici</b>	rilascio certificati, carte identità, atti vari	10	pratiche migratorie e cura nella tenuta dei registri; servizi vari di supporto ai cittadini
	statistiche ed elettorale	10	rilevazioni statistiche periodiche; adempimenti elettorali ed aggiornamento liste; avvio processo di informatizzazione servizio elettorale tramite ANPR; organizzazione consultazioni elettorali
	stato civile	20	adempimenti e aggiornamento registri ed atti; avvio processo di informatizzazione stato civile tramite ANSC; gestione richieste da altri Comuni ed Enti, anche esteri, e Prefettura, Procura e Tribunali, comunicazione dati al Ministero Salute, statistica stato civile mensile e annuale e relative comunicazioni per ISTAT
<b>Sport e tempo libero</b>	diffusione della cultura dello sport	10	promozione dello sport in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche, l'ufficio servizi scolastici, le realtà associative del territorio; partecipazione all'organizzazione di eventi sportivi
<b>Servizi educativi e culturali</b>	gestione servizi educativi	30	programmazione, gestione e pubblicizzazione servizi educativi; gestione registro elettronico sul servizio 0-6 anni; gestione rapporti con le istituzioni scolastiche; programmazione progetti educativi in collaborazione con le istituzioni scolastiche; gestione bandi per finanziamento attività educative e sostegno alle famiglie
	gestione servizi culturali	20	programmazione, organizzazione e pubblicizzazione progetti ed eventi culturali in collaborazione con la biblioteca comunale; gestione bandi per finanziamento attività culturali; attività presso biblioteca e museo D. Ghidoni
	programmazione supporto economico alle attività presentate annualmente dalle associazioni operanti sul territorio comunale	10	supporto dell'Ente alle attività programmate dalle associazioni operanti sul territorio comunale
<b>Servizi sociali</b>	servizio assistenza persone anziane	10	n. di richieste soddisfatte
	servizio assistenza persone bisognose	10	n. di richieste soddisfatte
	progettazione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	10	n. 20 (minimo annuo di progetti)
	assistenza alla disabilità	10	n. di richieste soddisfatte
	reperimento fondi in ambito sociale	10	partecipazione ai bandi regionali o ministeriali al fine di ottenere finanziamenti attività
<b>Tutti i Servizi al cittadino</b>	prevenzione della corruzione privacy – trasparenza	10	partecipazione attiva al processo di gestione del rischio in collaborazione con il RPCT

**TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE AREA SERVIZI AL CITTADINO \_\_\_\_/180**

*La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio pari a 90/180*

<b>AREA TECNICA - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Lavori pubblici</b>	Processo di assegnazione attività mediante programma di gestione Project Management.	15	Numero di processi gestiti entro il 31.12.2024.
	Gestione di almeno il 70% degli investimenti mediante programma di Project Management con programmazione attività, assegnazione e monitoraggio mediante diagramma di Gantt.	15	Numero di processi gestiti entro il 31.12.2024.
<b>Manutenzioni</b>	Gestione manutenzione verde con monitoraggio costante delle attività.	10	Introduzione di sistema di monitoraggio condiviso con appaltatore per verifica costante della programmazione delle attività e dello stato di avanzamento.
	Manutenzione dei parchi pubblici con predisposizione totem tipo per titolazione parchi.	10	Verifica dello stato di manutenzione dei parchi pubblici e predisposizione progetto totem tipo per titolazione parchi.
	Predisposizione nuovo capitolato per servizio di disinfestazione contro la proliferazione delle zanzare.	20	Affidamento del nuovo servizio entro il 10.05.2024.
	Gestione “segnalazioni cittadini” e risoluzione interventi manutentivi mediante programma di Project Management. Risoluzione di almeno il 70% rispetto a quelli gestiti.	20	percentuale di interventi manutentivi risolti rispetto al totale pervenuto.
<b>Commercio</b>	Organizzazione e gestione della festa patronale.	20	Data svolgimento l’evento.
	Organizzazione CHOCOMOMENTS 2024.	20	Data svolgimento l’evento.
	Organizzazione Notte Bianca	20	Data svolgimento l’evento.
<b>Edilizia privata e urbanistica</b>	Istituzione commissione paesaggio	10	entro 31/12/2024
<b>Servizi tecnici</b>	Prevenzione della corruzione	20	partecipazione attiva al processo di gestione del rischio in collaborazione con il RPCT.

**TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE AREA TECNICA \_\_\_\_/180**

*La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio pari a 90/180*

## 2.2.2 - Performance organizzativa dell'Ente - Obiettivi strategici

AREA VIGILANZA - OBIETTIVI STRATEGICI				
Servizio	Obiettivo	Punteggio	Indicatore	Tempi di realizzazione
<b>Polizia Stradale</b>	incremento dei servizi di polizia stradale e controllo della viabilità urbana e di scorrimento da espletarsi con l'ausilio del sistema impianto di videosorveglianza per il miglioramento della sicurezza stradale. Attivazione, in sinergia con l'ufficio tecnico, di nuove modalità procedurali per la verifica e miglioramento della segnaletica stradale	30	nr. servizi	entro il 31.12.2024
	gestione segnalazione/ricieste dei cittadini (scritte e verbali) in sinergia con l'UTC - servizio di manutenzione e viabilità - per il monitoraggio della corretta manutenzione delle strade e per il miglioramento della viabilità mediante l'adozione di idonei provvedimenti amministrativi	30	nr. interventi/provvedimenti	entro 30 gg dalla segnalazione
	supporto tecnico-operativo alla realizzazione delle nuove vie di comunicazione con gestione globale della mobilità e controllo del traffico pesante	30	nr. interventi/provved.	entro il 31.12.2024
<b>Polizia Edilizia</b>	riorganizzazione del sistema di controllo dei cantieri in collaborazione con l'UTC – servizio	20	nr. servizi/controlli	entro il 31.12.2024
<b>Polizia Ambientale</b>	ampliamento dell'attività di operativa di contrasto all'abbandono dei rifiuti ed allo smaltimento abusivo mediante l'inserimento di nuove tecnologie (fotocamere) e mediante nuove modalità operative	30	nr. verifiche e/o controlli	entro il 31.12.2024
<b>Sicurezza urbana</b>	predisposizione progetto pluriennale di sicurezza urbana "Ospitaletto Sicuro" e riorganizzazione servizi operativi straordinari e coordinati con i Comuni facenti parte degli accordi di collaborazione da sottoporre alla G.C. con conseguente incremento dei servizi di presidio del territorio e controllo degli spazi pubblici di aggregazione	30	nr. servizi/controlli	entro il 31.12.2024
<b>Polizia Giudiziaria</b>	incremento dell'attività investigativa di iniziativa e/o delegata da parte dell'autorità giudiziaria per il contrasto alla microcriminalità ed in particolare ai reati di natura predatoria (furti/rapine) e dello spaccio di sostanze stupefacenti. Ampliamento della collaborazione con le altre forze di polizia per il contrasto alla criminalità organizzata ed associativa con messa a disposizione di personale e tecnologie in dotazione al comando	30	nr. attività o esito attività di indagine	entro il 31.12.2024

**TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE AREA VIGILANZA \_\_\_\_\_/200**

*La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio pari a 100/200*

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI - OBIETTIVI STRATEGICI				
Servizio	Obiettivo	Punteggio	Indicatore	Tempi di realizzazione
Segreteria	revisione straordinaria ed aggiornamento dei documenti inseriti in Amministrazione Trasparente in vista del trasferimento dei dati su nuovo sito internet istituzionale	20	verifica positiva da parte del NdV	entro il 31.05.2024
	predisposizione e aggiornamento regolamenti	20	realizzazione	nel corso dell'anno 2024
	predisposizione atti per impostazione struttura PIAO	10	approvazione	entro il 14.04.2024
Protocollo	dematerializzazione dei documenti e assegnazione rispetto alle competenze con implementazione della funzione "presa in carico"	10	data di avvio delle nuove procedure	entro il 31.12.2024
Ragioneria	riorganizzazione servizio IVA con registrazione e liquidazione IVA mensile con programma in uso	10	registrazioni avvenute	nel corso anno 2024
Ragioneria	dematerializzazione totale del ciclo dell'entrata (ordinativi) e dell'uscita (fatture, liquidazione e mandato) con gestione diretta da parte degli uffici del ciclo di gestione delle fatture - formazione del personale	20	cicli utilizzati	anno 2024
Ragioneria	monitoraggio dell'andamento degli incassi e delle spese sui diversi capitoli e rilevazione tempestiva delle criticità agli uffici competenti, proposta riduzione spese correnti	20	monitoraggio degli incassi e delle spese e rilevazione delle criticità	nel corso dell'anno 2024
Ragioneria	predisposizione atti per approvazione del DUP 2025/2027	10	approvazione	entro il 31.07.2024
Ragioneria	predisposizione atti per approvazione del bilancio di previsione 2024/2026	20	approvazione	entro il 31.12.2024
Economato Tributi	controllo gestione isola ecologica e ricerca utilizzatori abusivi della stessa tramite verifiche incrociate tra uffici comunali	10	diminuzione utilizzatori abusivi isola ecologica	nel corso dell'anno 2024
Tributi	sistemazione e bonifica della banca dati della tariffa rifiuti tramite prosecuzione attività di sistemazione delle unità immobiliari urbane con implementazione dati catastali e altre specifiche, aggiornamento d'ufficio della superficie degli immobili sulla base dello scarico di ogni singola planimetria catastale da SISTER e conseguente misurazione puntuale delle superfici assoggettate alla tariffa	20	emissione ruolo TARI	nel corso dell'anno 2024
Tributi	accertamenti IMU-TASI-TARI, monitoraggio della situazione residui. Valutazione di eventuali situazioni particolari da porre all'attenzione dell'Amministrazione	10	coordinamento delle attività di accertamento	nel corso dell'anno 2024
Personale	individuazione e realizzazione delle modalità operative, organizzative e gestionali, in collaborazione con i partners informatici dell'Ente (Halley e Ellepi) ai fini dell'informatizzazione completa delle procedure di gestione e controllo del personale e delle relative banche dati con relativa formazione al personale	10	utilizzo del nuovo portale in tutte le sue parti	nel corso dell'anno 2024
Personale	attuazione Piano dei fabbisogni di personale approvato dalla Giunta comunale unitamente al PIAO	10	avvio procedure previste	nel corso dell'anno 2024

**TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI \_\_\_\_\_/200**

*La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio pari a 100/200*

<b>AREA SERVIZI AL CITTADINO - OBIETTIVI STRATEGICI</b>				
<b>Servizio</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
<b>URP</b>	monitoraggio supporto servizi al cittadino anche con l'ausilio di strumentazione informatica e in sinergia con gli altri uffici	10	relazione sul monitoraggio effettuato	entro il 31.12.2024
<b>Servizi demografici</b>	contenimento tempi di attesa ordinaria e straordinaria per rilascio carte d'identità anche con l'ausilio dell'informatizzazione di alcune procedure dei servizi demografici	20	verifiche a campione su documenti rilasciati in base a data della richiesta	entro il 31.12.2024
<b>Sport e tempo libero</b>	promozione di attività sportive secondo gli indirizzi della Giunta comunale	10	relazione	entro il 31.12.2024
<b>Servizi educativi</b>	gestione servizi scolastici comunali	10	gestione informatizzata delle comunicazioni nel servizio 0-6; controllo costante dei pagamenti	nel corso dell'anno
	revisione regolamento mensa	10	revisione regolamento commissione mensa alla luce delle nuove modalità di gestione e di razionalizzazione	entro il 30.09.2024
	revisione sistema tariffario dei servizi educativi e scolastici finalizzato alla determinazione di fasce ISEE uniche	30	approvazione nuove tariffe e fasce ISEE	entro il 15.03.2024
<b>Servizi culturali</b>	organizzazione di eventi in biblioteca e nel Museo D. Ghidoni	10	n. 12 eventi (minimo annuo)	nel corso dell'anno 2024
	organizzazione di eventi che offrano alla collettività momenti di svago e divertimento e siano in grado di trasmettere valori nelle varie espressioni della cultura	10	n. 12 eventi (minimo annuo)	nel corso dell'anno 2024
<b>Politiche per i giovani</b>	promozione di politiche per i giovani mirate al riconoscimento del merito scolastico e all'aggregazione anche in collaborazione con le realtà associative del territorio	10	relazione sulle attività proposte	nel corso dell'anno 2024
<b>Pari opportunità</b>	promozione di politiche per le pari opportunità anche in collaborazione con le associazioni del territorio	10	relazione sulle attività proposte	nel corso dell'anno 2024
<b>Servizi sociali</b>	monitoraggio dell'andamento dei servizi e rilevazione tempestiva delle criticità, al fine di porre in atto le conseguenti azioni di risoluzione del problema e/o proporre all'amministrazione comunale gli interventi migliorativi	10	relazione tempestiva in caso di criticità all'Assessore di riferimento	entro il 31.12.2024
	espletamento di bandi che possano fornire un contributo alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e favorire la risposta ai bisogni della cittadinanza	10	n. bandi comunali/distrettuali espletati	entro il 31.12.2024
	incontri propedeutici con il mondo del terzo settore e dell'Associazione che opera nel territorio comunale al fine di predisporre una carta dei servizi	20	realizzazione carta dei servizi	entro il 31.12.2024
<b>Tutti i servizi</b>	proposta di razionalizzazione della spesa corrente	10	presentazione proposta	entro il 31.12.2024
	predisposizione documentazione per nuovo sito internet comunale e aggiornamento costante	20	realizzazione	entro il 31.08.2024

**TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE AREA SERVIZI AL CITTADINO \_\_\_\_/200**

*La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio pari a 100/200*

AREA TECNICA - OBIETTIVI STRATEGICI				
Servizio	Obiettivo	Punteggio	Indicatore	Tempi di realizzazione
Lavori pubblici	AREST - rimodulazione accordo con regione con stralcio nuovo sottopasso e riqualificazione sottopasso esistente	20	data della determina a contrattare	entro il 30.06.2024
	STADIO COMUNALE - ultimazione investimento	10	data certificato di ultimazione lavori	entro il 31.12.2024
	REALIZZAZIONE monumento AVIS	20	data certificato di inizio lavori	entro il 30.09.2024
	RIQUALIFICAZIONE ex BOCCIODROMO	20	data ultimazione lavori	entro il 31.08.2024
	Lavori di rifacimento copertura alloggi comunali di via San Benedetto.	15	data di consegna dei lavori	entro il 15.04.2024
	Lavori di riqualificazione magazzini comunali via Trepola	15	ultimazione dei lavori	entro il 30.06.2024
	Polo infanzia - PNRR	10	Rendicontazione su REGIS stato di attuazione intervento	entro il 31.12.2024
	Ampliamento Mensa Scolastica - PNRR	10	Rendicontazione su REGIS stato di attuazione intervento	entro il 31.12.2024
Edilizia privata e Urbanistica	SUAP in variante in corso - espletamento verifica di esclusione VAS	10	Ultimazione procedura	entro il 31.12.2024
	Correzioni errori materiali	10	Ultimazione procedura	entro il 31.12.2024
Informatica	Realizzazione nuovo sito internet.	10	Pubblicazione on line	entro il 30.09.2024
	PA-DIGITALE 2026 - APP IO - NOTIFICHE - SPID CIE E PDND - Rendicontazione.	10	data emissione certificato di regolare esecuzione	entro il 31.12.2024
Manutenzioni	Attuazione opere di manutenzione straordinaria progetto "DOPO DI NOI".	20	inizio lavori	entro 01.04.2024
Patrimonio	Bando per concessione Bar Terrazza.	10	pubblicazione bando	entro il 31.05.2024
	Piano alienazioni - bando per alienazioni.	10	pubblicazione bando	entro il 31.08.2024

**TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE AREA TECNICA**          /200  
*La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio pari a 100/200*

### 2.2.3 - Relazione finale sulla performance

L'individuazione di obiettivi operativi e di obiettivi strategici e la rilevazione a consuntivo di quanto realizzato consentono di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla performance del Comune di Ospitaletto ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance 2024/2026. La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli servizi e aree, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Punteggio performance organizzativa dei servizi (obiettivi operativi)</b>	<b>Punteggio performance organizzativa dell'Ente (obiettivi strategici)</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso</b>
da 90 a 120	da 100 a 130	sufficiente
da 121 a 140	da 131 a 160	discreto
da 141 a 160	da 161 a 180	buono
da 161 a 180	da 181 a 200	ottimo

La relazione fornisce, inoltre, un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia;
- il mantenimento dello stato di salute finanziario ed organizzativo;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativa.

Per l'erogazione dei premi di produttività in caso di raggiungimento degli obiettivi in misura almeno sufficiente saranno utilizzate le schede di valutazione individuale del personale dipendente vigenti nell'Ente.

Nell'intento di realizzare la necessaria integrazione con gli strumenti del ciclo di gestione della c.d. performance e rafforzare così le misure di contrasto alla corruzione e di tutela della trasparenza e integrità, nel Piano delle performance del Comune sono stati inseriti, per ogni Area, obiettivi operativi mirati anche in tali tematiche, in coerenza con gli strumenti di programmazione ed in particolare con gli obiettivi strategici.

## **2.3 - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza**

### **2.3.1 Rischi corruttivi**

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Ogni amministrazione pubblica ha l'obbligo di dotarsi di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza (PTPCT), al fine di valutare i propri rischi (quelli specifici della propria realtà) ed individuare pertanto interventi di prevenzione più adatti alle peculiarità del contesto interno ed esterno in cui opera.

La presente sottosezione si riferisce al triennio 2024-2026.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), ritiene che il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza sia una delle misure più efficaci per la prevenzione della corruzione, come del resto avallato dall'introduzione del diritto di accesso civico e generalizzato proprio al fine di determinare forme diffuse di controllo e la conseguente interconnessione tra prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il principale riferimento normativo, la Legge n. 190 del 2012, persegue l'obiettivo di prevenire l'evento corruttivo nelle pubbliche amministrazioni attraverso una procedura diretta ad individuare il rischio, valutarlo e trattarlo con misure capaci di contenerlo entro limiti accettabili.

### **Elementi di contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali, o a causa delle caratteristiche organizzative interne.

### **Analisi del contesto esterno**

Si evidenziano di seguito le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Comune è l'Ente Locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. La composizione

demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico, nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune.

Tali elementi hanno, pertanto, una importanza fondamentale per quanto attiene sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti che ciascun Ente deve garantire e saper attuare.

Nei prossimi paragrafi saranno esposti alcuni dati che si ritiene possano essere interessanti per definire le caratteristiche e le peculiarità del nostro territorio comunale, a partire da quelli relativi all'andamento della popolazione registrato negli ultimi anni.

### ANDAMENTO DEMOGRAFICO GENERALE

Anno	Residenti	Maschi	Femmine	Nati	Morti	Saldo Naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo Migratorio	Variazione
2002	11.561	5.761	5.800	159	82	77	695	397	298	375
2003	11.866	5.926	5.940	128	72	56	674	425	249	305
2004	12.081	6.081	6.000	161	93	68	658	511	147	215
2005	12.254	6.163	6.091	139	80	59	612	498	114	173
2006	12.436	6.264	6.172	173	81	92	653	563	90	182
2007	12.727	6.431	6.296	186	95	91	663	463	200	291
2008	12.965	6.572	6.393	166	105	61	648	471	177	238
2009	13.097	6.623	6.474	178	102	76	564	508	56	132
2010	13.480	6.828	6.652	197	90	107	776	500	276	383
2011	13.669	6.929	6.740	178	88	90	549	450	99	189
2012	13.945	7.092	6.853	183	93	90	641	455	186	276
2013	14.255	7.238	7.017	183	100	83	885	658	227	310
2014	14.362	7.317	7.045	147	85	62	493	448	45	107
2015	14.509	7.406	7.103	152	107	45	492	390	102	147
2016	14.610	7.430	7.180	151	94	57	482	438	44	101
2017	14.711	7.475	7.236	160	113	47	546	492	54	101
2018	14.774	7.502	7.272	140	107	33	572	542	30	63
2019	14.947	7.622	7.325	119	101	18	602	603	-1	17
2020	14.794	7.528	7.266	110	157	-47	461	585	-124	-171
2021	14.663	7.485	7.178	113	111	2	556	538	18	20
2022	14.862	7.588	7.274	103	112	-9	584	557	27	18
2023	14.978	7.624	7.354	121	117	4	629	597	32	36

### DENSITA' ABITATIVA

Anno	Residenti	Superficie In Km <sup>2</sup>	Densita'
2002	11.561	8,00	1445,13
2003	11.866	8,00	1.483,25
2004	12.081	8,00	1.510,13
2005	12.254	8,00	1.531,75
2006	12.436	8,00	1.554,50
2007	12.727	8,00	1.590,88
2008	12.965	8,00	1.620,63
2009	13.097	8,00	1.637,13
2010	13.480	8,00	1.685,00
2011	13.669	8,00	1.708,63
2012	13.945	8,00	1.743,13
2013	14.255	8,00	1.781,88
2014	14.362	8,00	1.795,25
2015	14.509	8,00	1.813,63
2016	14.610	8,00	1.826,25
2017	14.711	8,00	1.838,88
2018	14.774	8,00	1.846,75
2019	14.947	8,00	1.868,38
2020	14.794	8,00	1849,25
2021	14.663	8,00	1.832,88
2022	14.862	8,00	1.857,75
2023	14.978	8,00	1.872,25

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> - <http://dwcis.istat.it>

## STRANIERI RESIDENTI

Anno	Residenti	Maschi	Femmine	Nati	Morti	Saldo Naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo Migratorio	Variazione
2002	484	300	184	18	1	17	160	97	63	80
2003	701	423	278	10	0	10	308	96	212	222
2004	798	484	314	31	1	30	264	186	78	108
2005	925	552	373	25	1	24	275	159	116	140
2006	1.054	613	441	44	2	42	277	183	94	136
2007	1.253	726	527	50	0	50	323	155	168	218
2008	1.490	864	626	47	1	46	383	174	209	255
2009	1.605	906	699	62	0	62	296	210	86	148
2010	1.854	1.036	818	65	1	64	443	214	229	293
2011	1.948	1.075	873	62	2	60	274	197	77	137
2012	2.125	1.179	946	58	0	58	322	203	119	177
2013	2.450	1.373	1.064	59	3	56	500	244	256	312
2014	2.440	1.359	1.063	42	1	41	253	309	-56	-15
2015	2.450	1.354	1.096	57	2	55	225	252	-27	28
2016	2.440	1.312	1.128	35	2	33	232	275	-10	23
2017	2.412	1.285	1.127	49	2	47	241	316	-75	-28
2018	2.471	1.309	1.162	40	2	38	294	273	21	59
2019	2.496	1.299	1.197	41	0	41	290	294	-4	37
2020	2.380	1.250	1.130	31	1	30	212	295	-83	-53
2021	2.375	1.260	1.115	40	3	37	245	281	-36	1
2022	2.407	1.269	1.138	33	4	29	242	366	-124	-95
2023	2.475	1.290	1.185	37	5	32	331	220	111	143

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> - <http://dwcis.istat.it>

## DATI GENERALI DEL COMUNE

Superficie territoriale	929
Superficie agrario/forestale	484
Superficie improduttiva	370
Distanza dal Capoluogo	12
Totalmente montano	No
Parzialmente montano	No
Totale rete stradale km	60
Strade esterne km	7
Uffici interesse Regionale	No
Uffici interesse Provinciale	No
Uffici interesse Intercomunale	No
Distretto scolastico	Istituto Comprensivo di Ospitaletto
Sede Università	No
Istituti Istruzione importanti	No
ATS	No
Ospedale Regionale	No
Ospedale Provinciale	No
Ospedale di Zona	No

## CENTRI ABITATI NEL TERRITORIO COMUNALE

Localita'	Altitudine	Popolazione	Famiglie	Abitazioni	Edifici
Ospitaletto	154	13.450	5.399	5.467	1.869
Case sparse		129	56	55	20

### Analisi del contesto interno

Si procede alla valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possono influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

In base alle indicazioni fornite da ANAC, l'analisi del contesto interno è preliminare alla mappatura dei processi e all'individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione, oltre alla valutazione del sistema di controllo interno dell'ente.

Come meglio precisato dall'Autorità, occorre preliminarmente distinguere la mappatura dei procedimenti amministrativi dalla mappatura dei processi.

Con deliberazioni della Giunta comunale n. 252 in data 12.11.2018 e n. 42 del 04.03.2019 si è proceduto alla ricognizione dei procedimenti amministrativi introdotta dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e attualmente oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (art. 35) e con deliberazione n. 8 del 21/01/2021 la Giunta ha definito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9, legge n. 241/1990 in capo al Segretario comunale.

Dopo aver adempiuto alla prima mappatura dei procedimenti, nel 2019 è stata avviata la mappatura dei processi e la valutazione dei profili di rischio corruzione, dando priorità ai processi a rischio, basandosi sulla nomenclatura A.N.A.C. delle macro AREE di rischio, tipiche degli Enti Locali (comuni e unioni):

- AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
- AREA B – contratti pubblici.
- AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
- AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- AREA E – gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.
- AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- AREA G – incarichi e nomine.

- AREA H – affari legali e contenzioso.
- AREA I – smaltimento rifiuti.
- AREA L – pianificazione urbanistica.
- AREA M – ulteriori: specifiche per comuni e unioni.

Non si hanno notizie di procedimenti penali a carico di amministratori e di dipendenti del Comune di Ospitaletto nel periodo 2019-2022. Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non è a conoscenza di segnalazioni alla Corte dei Conti o ad altre Autorità che riguardino il Comune.

Inoltre, grazie all'analisi del contesto interno, sono stati individuati i relativi fattori di rischio da considerare per la mappatura dei relativi processi.

Al 31.12.2022 il Comune di Ospitaletto aveva le seguenti partecipazioni, come rilevato dalla “Revisione periodica delle partecipazioni ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016 e s.m.i. Ricognizione partecipazioni possedute al 31.12.2022- Determinazioni conseguenti” deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 20.12.2023.

#### **Società partecipate**

<b>codice fiscale</b>	<b>capitale sociale</b>	<b>denominazione</b>	<b>sede legale società</b>	<b>anno di costituzione</b>	<b>quota di partecipazione</b>	<b>Controllo</b>
00298360173	4.216.000,00	Cogeme Spa	Via XXV Aprile, 18 Rovato	1970	0,01471%	NO
02622940233	77.442.750,00	Banca Popolare Etica SCPA	via Tommaseo, 7 Padova	1995	0,0007%	NO
01685510198	512.955,00	Centro Padane Srl	Via Colletta, 1 Cremona	2018	0,35%	NO
03849630987	10.000,00	SE.VA.T. SCRL	Via Matteotti 327 Gardone VT	2016	0,18%	NO

#### **Enti Strumentali partecipati**

<b>codice fiscale</b>	<b>capitale sociale</b>	<b>denominazione</b>	<b>sede legale società</b>	<b>anno di costituzione</b>	<b>quota di partecipazione</b>	<b>Controllo</b>
02927940987	5.500,00	Azienda Speciale Ovest Solidale	Via Richiedei 16 Gussago	2007	9,09%	SI

#### **Mappatura dei processi**

Si procede con la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e

delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il valore pubblico.

La mappatura consiste nell'individuazione dei processi, delle fasi e delle relative responsabilità, mediante il seguente approccio di *risk assessment*:

Fase 1 - analisi contesto interno ed esterno, come descritta sopra;

Fase 2 - analisi documentale della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e dell'assetto regolamentare dei processi e delle attività;

Fase 3 - finalizzazione del *risk assessment* tramite incontri con i responsabili dei processi delle aree a rischio oggetto di analisi, per confermare/integrare quanto emerso nelle fasi precedenti ed individuare misure ulteriori necessarie a contenere il rischio di fenomeni di corruzione, in maniera condivisa con i responsabili.

### **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

L'attività di valutazione del rischio deve essere effettuata per processi, anche in considerazione del contesto esterno di riferimento, mediante condivisione tra i soggetti coinvolti e attraverso lo svolgimento dei seguenti passaggi:

- identificazione, intesa quale individuazione e descrizione del rischio stesso, anche sulla base dell'esperienza e di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari;
- analisi del rischio di un evento di corruzione - effettuata utilizzando al meglio le informazioni possedute; secondo quanto previsto dal PNA 2022/2024 tiene conto in via preliminare di quattro indicatori secondo una scala basso (B), medio (M), alto (A):
  - LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITÀ;
  - GRADO DI DISCREZIONALITÀ;
  - OPACITÀ DEL PROCESSO/ATTIVITÀ;
  - MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE;
- ponderazione del rischio, effettuata analizzando il rischio stesso e raffrontandolo con altri al fine di decidere le priorità di trattamento.

Il passaggio successivo prevede la definizione di un giudizio sintetico del livello di rischio argomentato e ponderato che si esprime attraverso tre valori “basso”, “medio” e “alto” ed una motivazione a supporto. Il giudizio sintetico innesca il percorso finalizzato alla definizione di idonee misure di prevenzione per un adeguato trattamento in termini di mitigazione del rischio.

In presenza di giudizi diversi per i vari indicatori (ad es. due indicatori “alto” uno “medio” ed uno “basso”) la valutazione complessiva - in relazione al principio di prudenza che privilegia il valore più alto – sarà espressa in un giudizio sintetico pari ad “alto”. Il RPCT raccoglie i quadri sinottici delle Strutture, analizza la mappatura, i rischi rilevati e il giudizio finale di pesatura. Valutando i due indicatori di seguito riportati può ritenere

opportuna una revisione del giudizio espresso, in tal caso, sarà suo onere comunicarlo alla Struttura di competenza:

- LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT;
- EVENTUALI DATI OGGETTIVI A SUPPORTO (PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, DATI GIUDIZIARI...).

Infine, nell'ipotesi in cui sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, sono privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

### **Le aree di rischio**

Ai sensi della legge n. 190/2012 (art 1, comma 16) il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2015 nell'allegato 2 ha evidenziato le seguenti aree di rischio, potenzialmente rinvenibili in tutte le Amministrazioni Pubbliche denominate "aree di rischio comuni e obbligatorie":

- A. Area acquisizione e progressione del personale;
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La determinazione ANAC n 12 del 28 ottobre 2015 ("Aggiornamento 2015 al PNA") elenca altre quattro aree non espressamente citate nel PNA 2013-2015, definendole tutte come "aree generali" e suggerendo di analizzarne il livello di rischio. Si tratta delle aree relative allo svolgimento di attività di:

- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso.

Oltre alle suddette aree individuate dall'ANAC, sono state analizzate le seguenti:

- I. pianificazione urbanistica;
- L. gestione del territorio;
- M. altri servizi generali.

La struttura è stata impostata dal Responsabile della prevenzione e della corruzione, sentiti i Dirigenti e i Responsabili dell'ente, con l'ausilio dei collaboratori in base alle competenze di ciascuno.

Per ognuna delle suddette aree sono stati mappati i processi come rappresentato nell'allegato 1 al presente atto. E' stato ricostruito per ciascun processo l'iter dello stesso evidenziando le diverse fasi e chi opera/agisce nelle

stesse. I processi sono stati oggetto di revisione rispetto al precedente piano.

In questo modo risulta più chiaramente evidenziato “chi deve fare cosa” in ciascuna fase di ogni processo; raggiungendo un duplice obiettivo. Il primo riguarda la standardizzazione e la chiarezza dello sviluppo di ciascun processo, con l’evidenza di ruoli e tempistiche. Il secondo permette la classificazione e l’assegnazione di possibili rischi corruttivi e delle corrispettive misure in base alla singola fase del processo e non del processo nella sua interezza; in modo da poter, dopo un’attenta analisi, decidere come allocare nel miglior modo possibile le risorse dell’Ente (in termini economici, di tempo e di personale) per affrontare le eventuali criticità riscontrate.

### **La valutazione del rischio**

Il processo di valutazione verifica la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze di tale accadimento (impatto); al fine della determinazione del livello di rischio dei processi si è provveduto:

- alla consultazione ed al confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- alla valutazione dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;
- all’adozione di un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse “esterno”;
- grado di discrezionalità;
- livello di trasparenza;
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo;
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario;
- reputazionale e di immagine;
- sociale e territoriale (verso l’utenza).

Utilizzando tale approccio metodologico, sono stati stimati i rischi prevedibili, la probabilità e l’impatto del loro eventuale accadimento (secondo la scala: molto basso (B-), basso (B), medio (M), alto (A), molto alto (A+)) in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato, giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell’Ente; la valutazione

complessiva è stata espressa in un giudizio sintetico privilegiando il valore più alto.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”, evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

### **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

Individuati i rischi corruttivi l'Ente ha programmato per il triennio 2024/2026 le misure, previste dalla legge n. 190/2012, specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Sono privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. È prevista la predisposizione di misure di digitalizzazione. Il trattamento è il processo volto ad individuare e valutare le misure da introdurre per ridurre il rischio corruzione.

Dette misure si ispirano ai seguenti principi generali di gestione e di controllo:

- **Procedura:** nel rispetto dei principi di comportamento devono essere garantite procedure formalizzate idonee a fornire, modalità operative e di controllo per lo svolgimento dei processi a rischio nonché modalità di registrazione e archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** deve essere garantito il principio secondo cui: i) ogni operazione relativa ai processi a rischio deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività a rischio deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo a rischio e/o ove possibile, la partecipazione di due persone, durante la gestione dei contatti con soggetti esterni all'Ente.
- **Responsabilità e poteri:** i poteri autorizzativi e/o di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno del Comune di Ospitaletto.

La gestione del rischio è completata con la successiva azione di monitoraggio, sulla base delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla eventuale messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

Ai fini del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di cui all'allegato 1 al presente atto, vengono predisposte apposite schede.

Il monitoraggio ha per oggetto le seguenti azioni:

MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DESTINATARIE DELLE MISURE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE	AZIONI
MONITORAGGIO PROCEDIMENTI	TUTTE	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO	OGNI 3 MESI	VERIFICA SUL RISPETTO TEMPISTICHE RELAZIONE DEL RPCT SULLE CRITICITA' RISCONTRATE E SU QUELLE ANCORA PRESENTI, SULLE MISURE ADOTTATE, COMPRESA L'IMPLEMENTAZIONE INFORMATICA
MONITORAGGIO PROCEDIMENTI CON MAGGIORE CRITICITA' O ALTO RISCHIO CORRUTTIVO	TUTTE	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO	OGNI 3 MESI	VERIFICA SUL RISPETTO TEMPISTICHE RELAZIONE DEL RPCT SULLE CRITICITA' RISCONTRATE E SU QUELLE ANCORA PRESENTI, SULLE MISURE ADOTTATE, COMPRESA L'IMPLEMENTAZIONE INFORMATICA
PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE	TUTTE	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO	30/06/2024 CON EVENTUALE AGGIORNAMENTO OGNI ANNO	PREDISPOSIZIONE PIANO DI FORMAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE AFFARI GENERALI E FINANZIARI PREVIA ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI SERVIZI

### Codice di Comportamento

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, il Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 29.12.2022 ha adottato un nuovo Codice di comportamento, aggiornato in recepimento ai contenuti:

- della previsione normativa relativa all'adozione del PIAO, quale strumento di programmazione e di governance delle PP.AA., così come previsto dalla legge n. 80/2021;
- del CCNL funzioni locali – personale non dirigente 2019-2021 del 16.11.2022.

Per quanto non previsto nel presente Piano, si fa riferimento ai principi contenuti nel Codice, in particolare per tutto ciò che concerne il contrasto alla corruzione attraverso la valorizzazione della trasparenza, tracciabilità ed emersione di eventuali conflitti di interessi che possono influenzare l'integrità dei processi decisionali.

### Altre iniziative

Nel rispetto della normativa vigente, sono state adottate e continuano ad essere adottate le seguenti misure:

### Rotazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale degli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il

rischio che siano commessi reati di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa, tenuto conto delle competenze maturate e delle attività in corso, in coerenza con il principio del buon andamento dell'azione amministrativa, previsto dal dettato costituzionale (art. 97) e con quanto stabilito dalla normativa vigente.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lettera 1- quater e dell'art. 55-ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera 1-quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001, applicherà le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della legge n. 97/2001.

L'applicazione della misura va valutata in relazione all'effetto indiretto che la rotazione comporta sul temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria nel tempo intercorrente per acquisire la professionalità necessaria per ricoprire l'incarico.

In ogni caso qualora a seguito di controlli venga appurato che un dipendente non abbia segnalato conflitti di interesse o abbia violato le disposizioni normative in materia incompatibilità e/o autorizzazione ad incarichi esterni, e ciò potrebbe aver comportato conseguenze sull'integrità del processo decisionale anche per procedimenti già conclusi, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ferma restando un'eventuale responsabilità disciplinare, provvederà ad attuare la rotazione con trasferimento del dipendente ad altro ufficio non appena possibile.

Per quanto concerne i Dirigenti e i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione si dovrà verificare nel 2024 se ci sono le condizioni, valutati i titoli professionali e le competenze, per l'applicazione della misura della rotazione del personale.

All'interno delle Aree/uffici sarà cura dei rispettivi responsabili nel 2024 procedere ad una rilevazione delle situazioni caratterizzate da svolgimento di funzioni o attività in capo ad un'unica persona e alla successiva verifica della fattibilità della rotazione dei propri collaboratori, prevedendo, in caso di esito negativo, misure alternative e/o il rafforzamento del livello di segregazione delle attività o la polivalenza degli operatori rispetto ad alcune attività a maggior rischio corruttivo, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Il ricorso alla Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Comunità Montana della Valle Trompia per le gare più significative rappresenta già di per sé una efficace modalità di segregazione di una funzione a potenziale elevato rischio di corruzione.

All'interno delle Aree/Uffici sarà cura dei rispettivi Responsabili procedere alla verifica della fattibilità della rotazione dei propri collaboratori, prevedendo, in caso di esito negativo, misure alternative e/o il rafforzamento del livello di segregazione delle attività con accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

### **Astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della legge 190 ha introdotto l'art. 6-bis nella legge n. 241/1990. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del DPR n. 62/2013. La disposizione prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Per le disposizioni di dettaglio in materia di conflitto di interesse e di obbligo di astensione cui sono tenuti i dipendenti e tutti i destinatari del Codice stesso si rinvia al nuovo Codice di comportamento del Comune di Ospitaletto, approvato con delibera della Giunta comunale n. 139 del 29.12.2022.

Ciascun Dirigente o titolare di Elevata Qualificazione deve comunicare per iscritto, entro 3 giorni dalla conoscenza del fatto, al Responsabile della prevenzione della corruzione allorquando un parente o un affine fino al quarto grado ovvero il/la convivente ovvero un Ente o un soggetto privato nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto.

A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro dipendente da individuarsi con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà intervenire entro i 2 giorni lavorativi successivi o quantomeno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al Responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo nel contesto del procedimento.

### **Svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra-istituzionali**

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza nel rispetto delle modalità e dei limiti di cui al d.lgs. n. 165/2001 e disposizione attuative.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, il Comune di Ospitaletto, con delibera della Giunta n. 98 del 12 aprile 2018 ha individuato mediante apposito Regolamento i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

In sede di autorizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali.

La violazione della disposizione, di cui al citato art. 53, comma 7, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta il versamento del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte all'amministrazione di appartenenza del dipendente. L'omissione del versamento da parte del dipendente, per l'indebita percezione, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare i Capi III e IV del citato decreto 39 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi con riferimento alle seguenti ipotesi:

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

### **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto (art. 19 d.lgs. n. 39/2013). Con cadenza annuale a ciascun Dirigente, funzionario titolare di Elevata Qualificazione e/o eventuali incarichi viene richiesta la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico conferito.

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto**

Il comma 42, lettera 1, della legge 190 ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n.165 del 2001, per limitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'eventualità considerata dalla disposizione è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative favorevoli, sfruttandole poi a proprio fine. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per evitare il verificarsi di tale circostanza.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

Sussiste, pertanto, il divieto per i soggetti privati, che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e l'obbligo della restituzione di eventuali compensi eventualmente accertati e percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo (la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione) e la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione della stessa.

### **Controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi**

A norma dell'art. 35 d.lgs. n. 165/2001 non possono fare parte di commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici verso soggetti pubblici e privati, né possono fare parte di commissioni per la scelta del contraente, tutti coloro che sono stati condannati per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai fini della verifica delle condizioni ostative, l'Amministrazione provvederà ad effettuare i controlli a campione e a richiedere la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nell'ambito di formazione di commissioni di concorso/gare, incarichi ad esterni assunzione personale.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Alle disposizioni previste dalla normativa nazionale in materia si aggiungono le attività prescritte dal d.lgs n. 24/2023 che attua la direttiva 2019/1937 revisionando in toto il sistema del whistleblowing.

Il cuore della disciplina del whistleblowing è la tutela dei segnalanti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ospitaletto provvede a garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente.

A favore del segnalante che denuncia l'illecito la disposizione prevede:

- la tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione nei suoi confronti;
- la sottrazione del diritto di accesso della denuncia, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Il Comune si è dotato di un canale differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, mediante uno specifico indirizzo di posta elettronica ([segnalazioneilleciti@comune.ospitaletto.bs.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.ospitaletto.bs.it)), dove possono essere inoltrate le segnalazioni, accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Comune di Ospitaletto ritiene di rafforzare tale misura, assicurando un adeguato livello di informazione circa le misure adottate che rassicuri i dipendenti che decidono di segnalare illeciti sulle garanzie a loro spettanti, dando pubblicità all'istituto, adottando una circolare alla quale va data la massima diffusione e mettendo a disposizione la modulistica di supporto.

Quale misura di trasparenza rafforzata, il Comune di Ospitaletto anche ai fini di una rendicontazione generale circa le azioni intraprese dall'Ente, prevede la pubblicazione di un prospetto riepilogativo circa le segnalazioni pervenute.

Il responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Rpct) riceve ex lege il compito di gestire gli strumenti al fine di tutelare il dipendente che segnala l'illecito.

### **Attività di rendicontazione e segnalazione**

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al NdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e al NdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

Il RPCT svolge compiti anche in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio.

A tal proposito, con apposito atto si individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza quale **Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS)** ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il Soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto.

La presente sottosezione del PIAO, oltre ad individuare nel RPCT il Soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria nonché attività formative in materia.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziate con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021.

### ANTIRICICLAGGIO

PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE
<b>CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO</b>	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	FORMAZIONE - aggiornamento (per i procedimenti di cui art. 10 d.lgs. 231/2007)	entro 31.12.2024
<b>CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO</b>	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (antiriciclaggio) (per i procedimenti di cui art. 10 d.lgs. 231/2007)	100% procedimenti con verifica indicatori
<b>ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO
<b>ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI</b>	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite

## **Misure di prevenzione della corruzione**

### ***Indirizzi strategici***

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione assume un valore programmatico molto incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Considerata la peculiarità della situazione ed in concomitanza con l'impostazione del PIAO il RPCT ha proposto per il triennio 2024-2026 la revisione delle misure.

### ***Monitoraggio procedimenti***

Il sistema si basa sul coinvolgimento diretto dei singoli Dirigenti/Responsabili dei Servizi che provvedono all'aggiornamento costante della mappatura degli stessi e alla pubblicazione tempestiva di ogni aggiornamento su Amministrazione Trasparente;

– a una periodica ricognizione dei tempi di conclusione dei procedimenti per le materie di rispettiva competenza;

– a intervenire non solo in ogni caso di scostamento della tempistica prevista, ma anche quando, attraverso progressiva implementazione di sistemi automatizzati di tipo informatico, si riesca rendere più efficiente il processo e a velocizzare le tempistiche, predisponendo moduli standard nonché adottando ogni possibile misura di pubblicità per facilitare il Cittadino.

Dai riscontri effettuati a fine anno della mappatura condotta, si ritiene di reiterare la misura anche per il triennio 2024-2026 in modo tale da assicurare con la stessa cadenza trimestrale attenzione ai processi che hanno presentato maggiori criticità o a maggiore rischio.

Al fine di rafforzare le misure di trasparenza in tale ambito, si prevede la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di elaborazioni grafiche dei dati del monitoraggio al fine di favorirne una più immediata lettura da parte del Cittadino.

Anche a seguito del venir meno, per effetto delle modifiche legislative del 2016, dell'obbligo di pubblicazione dei dati del monitoraggio in argomento, si ritiene, valutatane l'importanza ai fini preventivi, di introdurre l'impostazione di cui sopra quale misura di trasparenza rafforzata.

### ***2.3.2 Trasparenza***

La principale fonte normativa per la stesura del Programma, e relativi aggiornamenti, è il d.lgs. 14.03.2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Amministrazione con le relative prescrizioni, consentendo ai cittadini e a tutti coloro che ne sono interessati, un controllo dell'attività amministrativa comunale nel suo complesso, attraverso la pubblicazione di tutti gli atti e gli aspetti più importanti e caratterizzanti l'attività stessa, costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione.

## **Pubblicazioni**

Le pubblicazioni avvengono in conformità alle specifiche tecniche, di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune nel sito istituzionale dell'ente.

## **Sito web**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed è pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla homepage del portale comunale.

## **Albo pretorio**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'ente si è adeguato alla normativa.

## **Accesso civico**

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha introdotto il c.d. accesso civico, F.O.I.A., sancendo:

- a) il diritto di chiunque di richiedere alle PP.AA. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (*la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive; nonché per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali ecc.*).

In particolare, l'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013, che richiama quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il *Freedom of Information Act* (FOIA), un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza.

La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Viene confermato che l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla

legittimazione soggettiva e che non richiede motivazione.

L'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, dispone, a chiusura dello stesso, che *“Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.”*

Il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato con delibera n. 60 del 27/09/2018.

È stato istituito il registro delle richieste di accesso presentate.

### **Trasparenza-struttura**

Il Comune per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza, con il presente programma individua:

- in via principale, il Responsabile della trasparenza;
- in via complementare e collaborativa con il primo, i Dirigenti e i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione.

### **Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in virtù del Decreto sindacale n. 3/2024.

Il Responsabile per la trasparenza svolge, stabilmente, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del d.lgs. n. 33/2013).

### **Competenze dei Responsabili di Area**

I Dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione Responsabili di Area sono responsabili della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento, secondo la tempistica stabilita dall'Anac, in quanto depositari dell'informazione, dei dati e dei documenti, ovvero fonte di essi, nonché dell'anonimizzazione degli stessi quando richiesto.

È onere dei Responsabili d'Area comunicare tempestivamente alla Segreteria del Comune di Ospitaletto i documenti e i dati da pubblicare. Al fine di evitare errori nella pubblicazione dei dati o duplicazioni nella loro pubblicazione, nonché un ulteriore presidio dell'intera attività, che possa essere di supporto al Responsabile della trasparenza, lo stesso ha disposto che spetti ad un solo ufficio procedere alla pubblicazione dei dati, fermo restando quanto detto sopra e cioè che la responsabilità dell'iniziativa della pubblicazione e dei dati/documenti rimane in capo ai Responsabili d'Area.

### **Vigilanza del Nucleo di Valutazione (NdV)**

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione,

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione dell'obbligo della Trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione della Performance, sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili della Pubblicazione.

### **I rapporti con la disciplina in materia di protezione dei dati personali**

Come è noto, a seguito della applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”, con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il Legislatore nazionale è intervenuto ad adeguare il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 alla nuova normativa comunitaria.

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

Pertanto, relativamente ai dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, ciascun Responsabile si farà carico, altresì, di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati, nonché di trattare tutti i dati personali, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari, nel rispetto di tutte le norme sulla riservatezza. I dati e le modalità di pubblicazione devono inoltre essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto del principio di proporzionalità. Ciascun Responsabile dovrà verificare che la possibilità di inserire dati personali in atti e documenti, destinati, pertanto, alla successiva diffusione, sia prevista da una norma di legge o di regolamento, fermo restando il generale divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati nonché verificare in concreto quali sono i dati personali, ritenuti pertinenti per il corretto svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, e che possano essere resi conoscibili mediante la loro messa a disposizione sul Sito Ufficiale, tenendo anche presenti, a tale fine, le Linee Guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati Personali.

Le modalità ed i tempi di pubblicazione dei suddetti atti amministrativi si uniformano a quanto previsto dalla normativa inerente alla pubblicazione all'Albo on line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, salva la possibilità di ulteriori forme di pubblicazione per gli atti che non contengono dati personali ovvero in

caso di previsione in tale senso da parte di normative di settore. Ulteriori indicazioni e specificazioni operative potranno essere contenute in una Circolare del Segretario Generale dell'Ente.

### **I rapporti tra il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati**

Il Comune di Ospitaletto, con determina n. 11 del 07.03.2022 ha nominato un Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) esterno all'ente per il triennio 2022-2024, del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il Responsabile della protezione dei dati viene tempestivamente e adeguatamente coinvolto dai Responsabili d'Area del Comune di Ospitaletto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, riconoscendo allo stesso l'esercizio delle proprie funzioni in piena autonomia e indipendenza.

Resta pertanto fermo che, da un lato, il suddetto responsabile, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, costituisce figura di riferimento anche per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e, dall'altro lato, lo stesso Responsabile della protezione dei dati (RPD) è tenuto ad informare il RPCT circa eventuali criticità nella applicazione della normativa di che trattasi, in grado di incidere sulla corretta attuazione delle misure previste dal presente Piano e ciò anche ai fini dei necessari interventi correttivi.

### **TRASPARENZA**

<b>MISURE PER LA TRASPARENZA</b>	<b>STRUTTURE DESTINATARIE DELLE MISURE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICHE</b>	<b>AZIONI E PRODOTTI</b>
PROCEDIMENTI	TUTTE	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO	FINE ANNO 2024 FINE ANNO 2025 FINE ANNO 2026	PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI ELABORAZIONI GRAFICHE SUL MONITORAGGIO EFFETTUATO

#### **2.3.3. Aggiornamento sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

L'Organo di indirizzo politico su proposta del RPCT delibera, entro il 31 gennaio di ogni anno o ulteriori termini definiti *ex lege*, l'aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente Piano in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni alle prescrizioni;
- modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di nuovi rischi o di rischi non considerati in fase di predisposizione della sottosezione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alla modifica della sottosezione e la propone alla Giunta per l'approvazione congiuntamente al PIAO.

Con cadenza periodica annuale e comunque ogni qual volta ci sia un eventuale aggiornamento, i dipendenti in servizio nell'ente ne sono informati e sono tenuti a prendere atto ufficialmente del relativo adeguamento. Tale presa d'atto deve altresì essere attuata anche nel caso di nuova assunzione da parte dell'ente.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

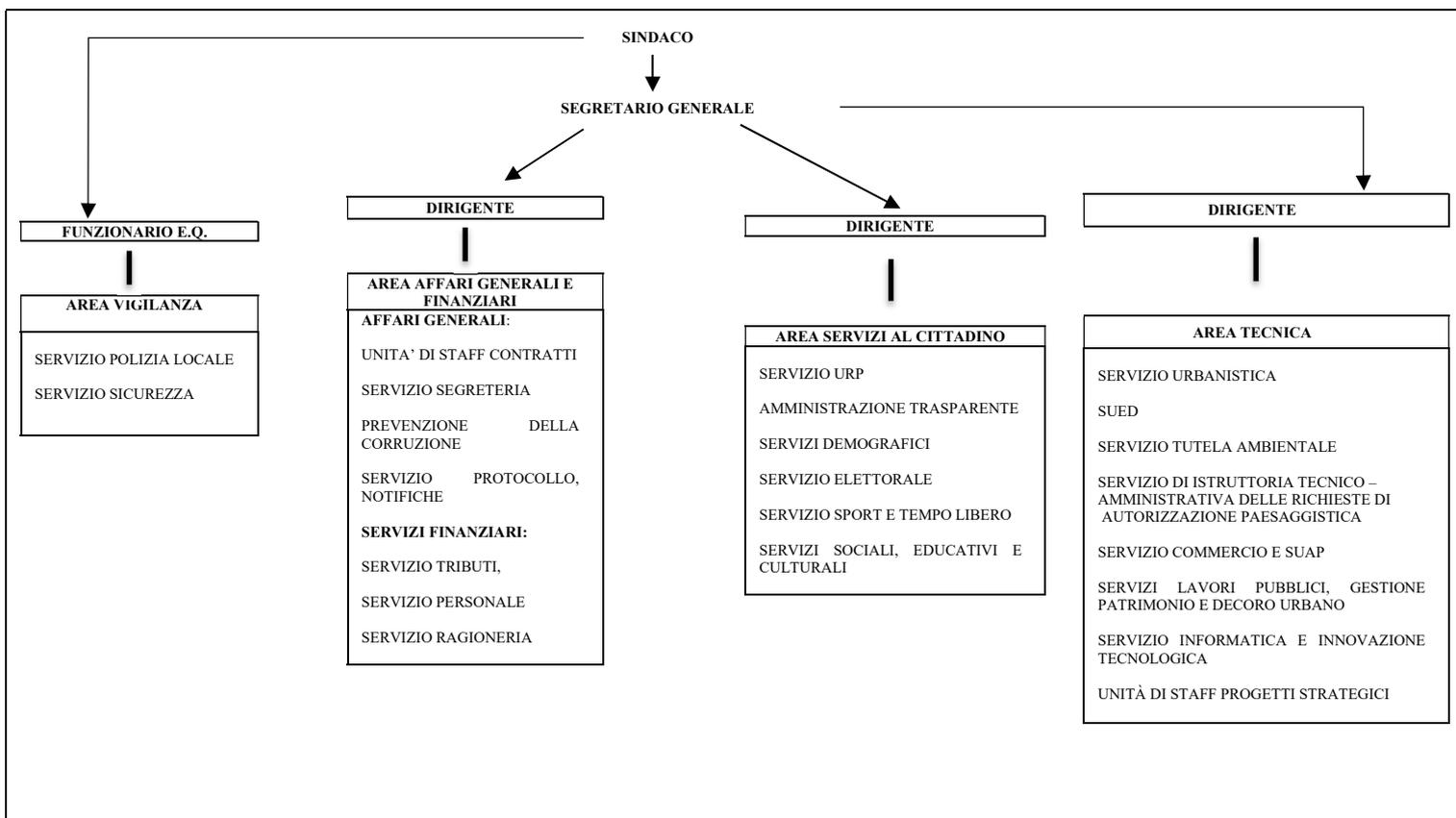
La struttura organizzativa risulta definita dal vigente regolamento comunale di organizzazione di uffici e servizi aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 63 del 03.04.2024 come segue:

- Area Vigilanza
- Area Affari Generali e Finanziari
- Area Servizi al Cittadino
- Area Tecnica

Le aree sono ripartite in Servizi.

Al vertice dell'Area Affari Generali e Finanziari, dell'Area Servizi al Cittadino e dell'Area Tecnica sono designati tre Dirigenti mentre nell' Area di Vigilanza è designato un dipendente di categoria "D" titolare di Elevata Qualificazione. Tutte le funzioni fondamentali previste dall'art.19 del d.l. n. 95/2012 convertito in legge n. 135/2012 sono svolte in proprio ossia non in forma associata con altri Comuni, benché alcuni servizi siano affidati/supportati dalla Comunità Montana Val Trompia (nello specifico: Suap e Centrale unica di Committenza).

Si riporta di seguito il vigente Organigramma:



AREA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI
VIGILANZA	5
AFFARI GENERALI E FINANZIARI	13
SERVIZI AL CITTADINO	12
TECNICA	8
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	38

All'interno dell'Area Affari generali e finanziari, inoltre, risulta assegnato n. 1 incarico di Elevata Qualificazione per i servizi finanziari.

Al 31.12.2023 risultano in servizio n. 38 dipendenti a tempo indeterminato assegnati alle suddette aree come indicato nella seguente tabella:

Area 1	N. unità	Categoria	Nuovo sistema di classificazione	Funzione	% Part time
Vigilanza	1	D	Funzionario EQ	Comandante titolare di E. Q.	
	1	D	Funzionario	agente di polizia locale	
	3	C	Istruttore	agenti di polizia locale	
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>5</b>				
Area 2	N. unità	Categoria	Nuovo sistema di classificazione	Funzione	% Part time
Affari generali e finanziari	1	Dirigente			
	1	B	Operatore Esperto	collaboratore amministrativo	50% (18 ore)
	1	B	Operatore Esperto	collaboratore amministrativo	

	1	C	Istruttore	istruttore amministrativo	75% (27 ore)
	7	C	Istruttore	istruttore amministrativo	
	1	D	Funzionario EQ	titolare di E. Q. servizi finanziari	
	1	D	Funzionario	personale amministrativo uff. tributi e personale	
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>13</b>				
<b>Area 3</b>	<b>N. unità</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione</b>	<b>Funzione</b>	<b>% Part time</b>
Servizi al cittadino	1	Dirigente			
	3	C	Istruttore	Istruttore amministrativo (demografici)	83,33% (30 ore)
	1	D	Funzionario	elettorale	
	2	D	Funzionario	assistenti sociali	69,44% (25 ore)
	1	D	Funzionario	servizio assistenza (personale amministrativo in aspettativa non retribuita)	
	1	B	Operatore Esperto	personale scuola materna comunale	69,44% (25 ore)
	1	C	Istruttore	istruttore amministrativo (servizi educativi e culturali)	83,33% (30 ore)

	1	D	Funzionario	istruttore direttivo (servizi culturali)	
	1	D	Funzionario	istruttore direttivo (bibliotecario)	
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>12</b>				
<b>Area 4</b>	<b>N. unità</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione</b>	<b>Funzione</b>	<b>% Part time</b>
Tecnica	1	Dirigente			
	1	B	Operatore Esperto	operaio comunale	
	3	C	Istruttore	personale tecnico	
	1	C	Istruttore	personale amministrativo con supporto servizio protocollo	
	1	C	Istruttore	commercio	
	1	D	Funzionario	personale amministrativo	
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>8</b>				

**Totale dipendenti in servizio: n. 38.**

### **3.2 - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile**

#### **INQUADRAMENTO NORMATIVO**

Il lavoro agile nel pubblico impiego fonda le sue radici normative nella c.d. riforma Madia, la legge 7 agosto 2015, n. 124 la quale delegava al governo la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. L'art. 14, comma 1, della citata legge aveva previsto, infatti, che le amministrazioni pubbliche

, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La disposizione prevedeva, altresì, che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento di detti obiettivi costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le Pubbliche amministrazioni dovevano adeguare, infine, i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Questa apertura ad un nuovo approccio organizzativo del lavoro viene concretizzata dal legislatore che con la legge 22 maggio 2017, n. 81, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 1); e sancisce che le disposizioni del capo in parola si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge. 124 del 2015, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti (art. 18, comma 3).

Proprio in quest'ottica, il 3 giugno del 2017, il Dipartimento della Funzione pubblica adottava la Direttiva n. 3/2017 ha fissato le linee guida in materia di lavoro agile. Le amministrazioni pubbliche si sono trovate ad utilizzare questo strumento per fronteggiare la crisi pandemica in atto. Tuttavia, come noto, con l'avvento della pandemia da Covid-19, il processo graduale di avvicinamento a questa nuova cultura organizzativa subisce una violenta accelerazione e le amministrazioni pubbliche sono state chiamate a ridisegnare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in forza di un nuovo obiettivo primario, la tutela della salute di cittadini e lavoratori.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19' di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n.124/2015 si supera il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative

per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nella prima fase dell'emergenza, il lavoro agile/smart working è divenuto, gioco forza, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, introducendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della medesima legge.

Questo nuovo assetto si è rafforzato con l'emanazione del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 che al suo art. 87 statuisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77 (art. 263), dopo aver confermato le misure semplificate per il ricorso al lavoro agile e fissato la percentuale al 50% del personale che svolge attività che possono essere compiute con detta modalità, ha stabilito che a far data dal 15 settembre 2020 non si applica più il principio di cui all'art. 87 sopra richiamato secondo cui si svolgevano in presenza solo le attività indifferibili. Il lavoro agile non è, quindi, più la sola modalità ordinaria ma una tra le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nelle amministrazioni pubbliche. Il comma 4-bis del medesimo articolo ha, inoltre, disposto che "entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo

i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Risulta opportuno richiamare, infine, il DM 19 ottobre 2020, in particolare l'art. 1, il quale conferma che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce, ormai, una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa (comma 1) e può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto (comma 3). Infine con DM 9 dicembre 2020 sono state approvate le linee guida per la stesura del POLA.

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, sottoscritto dall'ARAN e dai sindacati il 16.11.2022, ha dedicato l'intero titolo VI alla disciplina del lavoro a distanza, nelle sue tipologie del lavoro agile e del lavoro da remoto.

## **PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il Comune di Ospitaletto ha avviato la sperimentazione del lavoro agile dal mese di marzo 2020, in applicazione della normativa emergenziale sopra citata e sulla scorta dell'ordinanza sindacale n. 8 del 16.03.2020 che ha istituito la prestazione di lavoro agile per i dipendenti comunali quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica.

La stessa ordinanza ha indicato i servizi per i quali non è stato possibile garantire la prestazione dei lavoratori da remoto:

- servizi demografici limitatamente alle denunce di nascita e alle denunce di morte, al rilascio di documenti d'identità urgenti ed indifferibili;
- servizi tecnici manutenzioni, servizio cimiteriale e supporto all'urgenza;
- servizi sociali – supporto all'urgenza;
- ufficio protocollo – ricezione istanze e posta cartacea;
- polizia locale – attività di prevenzione, repressione e controllo.

Durante il periodo emergenziale è stata comunque assicurata la presenza negli uffici della sede comunale di almeno un operatore per ogni servizio.

Tale nuova modalità operativa si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell'orientamento ai risultati, ma anche nell'ottica di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Grazie all'esperienza introdotta dalla normativa emergenziale, il Comune di Ospitaletto ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria

del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di assicurare con continuità l'erogazione dei servizi.

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio a partire dal mese di marzo 2020 in attuazione delle direttive n. 1 del 25.02.2020 e circolare n. 1 del 04.03.2020 del Ministro per la P.A. È stata introdotta una nuova pianificazione e gestione del lavoro agile d'emergenza, effettuando un continuo monitoraggio dello stesso attraverso la rendicontazione giornaliera delle attività svolte dal dipendente da remoto.

Per consentire lo svolgimento del lavoro agile nella fase emergenziale l'Amministrazione ha adottato quale misura tecnologica l'accesso da remoto da parte dei dipendenti. Nell'applicazione del lavoro agile si è perseguito lo scopo di garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza negli uffici, di applicare un principio di rotazione del personale "in presenza" e di assicurare il mantenimento dei servizi agli utenti. Con il DPCM 23.09.2021 è stato disposto che dal 15.10.2021 "la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza". Con DM 08.10.2021 è stato inoltre previsto: · dal 15.10.2021 il rientro immediato in servizio "in presenza" dei dipendenti degli uffici preposti alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e degli uffici preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office) · entro i 15 giorni successivi al 15.10.2021 il rientro in servizio "in presenza" tutti gli altri dipendenti. Con tali provvedimenti si è pertanto passati dal modello di lavoro agile "emergenziale" ad una ripresa del modello di lavoro agile mediante accordo individuale. Il Decreto 08.10.2021 ha segnato, pertanto, la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale. Nel periodo dal 15 ottobre 2021 fino a fine ottobre è stato pertanto organizzato il rientro in presenza.

## **PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE NEL TRIENNIO 2024-2026**

Nell'anno 2024 si intende approvare il regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile redatto sulla scorta dell'esperienza applicativa degli ultimi anni e della nuova disciplina a livello di Contrattazione Nazionale. Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

È possibile ricorrere al lavoro agile qualora le attività svolte presentino le seguenti condizioni minime:

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

Gli ambiti in cui si intende indirizzare la programmazione in ottica di sviluppo, incremento e implementazione per il triennio 2024-2026 sono:

- potenziamento delle attitudini individuali e formazione;
- miglioramento del clima aziendale;
- revisione dell'utilizzo degli spazi;
- incremento hardware e software finalizzato alla gestione da remoto anche con l'utilizzo di economie di spesa rese disponibili dal lavoro agile stesso.

Come previsto nel sopra citato Decreto 08.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene data centralità all'accordo di lavoro agile ed al progetto individuale. I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori, espressi all'interno di una scheda progetto che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile. Il modello di accordo e di scheda progetto viene definito dall'ufficio personale, tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo e dalla Contrattazione nazionale attualmente in vigore. La scheda progetto comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore agile. La scheda progetto, con lo scopo di semplificazione della predisposizione degli atti, potrà essere sostituita dalla specifica delle attività e degli obiettivi all'interno dell'accordo individuale.

Il processo di definizione dei singoli progetti individuali privilegia le necessità espresse dai singoli dirigenti, in interlocuzione con i dipendenti richiedenti il riconoscimento del lavoro con modalità agile. Si ritiene che le singole e diversificate realtà organizzative e di erogazione dei servizi dei singoli servizi possano essere valutate primariamente dal dirigente responsabile. L'ufficio personale svolgerà un ruolo finalizzato a dare al lavoro agile all'interno dell'Ente uno sviluppo unitario.

Fatti salvi eventuali nuovi interventi d'urgenza e di ripristino del c.d. "lavoro agile emergenziale" in relazione all'andamento della situazione epidemiologica, il lavoro agile si svolge su base volontaria, di norma su istanza del lavoratore.

L'istanza viene presentata dal singolo lavoratore previa interlocuzione con il dirigente responsabile finalizzata a valutare l'assenso del medesimo.

Nella definizione degli obiettivi e in fase di validazione è tenuta in considerazione la valutazione dei benefici per la cittadinanza e degli impatti attesi sull'efficacia dei servizi resi al pubblico.

Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile si considerano i ruoli effettivamente svolti in concreto. Viene inoltre data grande importanza al contesto esterno e all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza. Si ritiene infatti che una valutazione sulla compatibilità basata solo su un'analisi statica di processi e mansioni sarebbe fuorviante e riduttiva rispetto ai reali ruoli svolti nell'ente. La valutazione della compatibilità è accompagnata da un bilancio delle competenze dei lavoratori, che sarà utile anche per altri fini, quali ad esempio la rilevazione dei fabbisogni formativi e la mobilità interna.

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Esso è frutto di uno scambio, di un contratto tra il dipendente e l'Amministrazione. A fronte di un miglioramento di conciliazione dei tempi di vita con quelli lavorativi, l'Ente deve ottenere un miglioramento della qualità delle prestazioni svolte e il sollecito adeguamento delle modalità lavorative e dell'impegno richiesto a fronte delle nuove modalità operative.

<b>COMPORAMENTI DA OSSERVARE</b>		
	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<b>RESPONSABILITA'</b>	revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa, anche in relazione alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione	capacità di autoorganizzare i tempi di lavoro
	definizione e comunicazione degli obiettivi individuali dei dipendenti	flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività dell'unità organizzativa e del singolo dipendente	orientamento all'utenza
	feed-back sull'andamento delle performance	rispetto delle regole/procedure previste
<b>COMUNICAZIONE</b>	attivazione e mantenimento dei contatti attraverso il canale comunicativo più efficace in relazione allo scopo	comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati

### **PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO**

I dirigenti, con l'ausilio conoscitivo e di competenza delle posizioni organizzative, hanno il compito di:

- valutare in concreto, per ciascun lavoratore, la compatibilità delle attività con il lavoro agile, nonché la sua utilità in relazione all'organizzazione del Settore/UDS/UDP;
- verificare preliminarmente alla presentazione dell'istanza l'ammissibilità del lavoro agile richiesto, in interlocuzione con il lavoratore;
- fissare e condividere gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro agile, predisponendo e sottoscrivendo la scheda progetto (fatta salva la modalità semplificata di inserimento degli obiettivi all'interno dell'accordo);
- monitorare il raggiungimento degli obiettivi avvalendosi delle posizioni organizzative;
- favorire la crescita professionale e organizzativa attraverso una revisione critica e evolutiva dei processi di lavoro.

L'ufficio personale svolge un ruolo di coordinamento e di impulso per l'applicazione del lavoro agile, con la supervisione dei dirigenti e delle posizioni organizzative.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli e metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti. La strategia riguarda l'aggiornamento organizzativo, la riprogettazione dei servizi e l'individuazione degli strumenti e dei processi (a partire dai processi di istruzione, formazione e addestramento) necessari per creare le condizioni per rendere efficace l'innovazione tecnologica.

### **PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Sono individuati i seguenti obiettivi generali connessi alla finalità di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi al cittadino:

- rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili · Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie;
- abbandonare, ove ve ne siano i presupposti, la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato;
- garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali.

Vengono individuati alcuni obiettivi di miglioramento dell'organizzazione. Tali obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la valorizzazione dei talenti:
  - a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze;
  - c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari.
2. Il passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale:
  - a. ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
  - b. sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori;
  - c. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente;
  - d. favorire la crescita professionale dei dipendenti;
  - e. coinvolgere i dipendenti coinvolti nel lavoro in modalità agile attraverso la predisposizione della scheda-progetto quale allegato all'accordo.
3. La guida del cambiamento e la dimensione evolutiva attraverso:
  - a. I gruppi di facilitazione interna;
  - b. La progettazione condivisa, come già avviene attualmente anche tramite gruppi di lavoro volti a far emergere idee e spunti applicativi;
  - c. le community professionali per lo scambio di buone pratiche e per l'integrazione delle competenze.

La verifica circa lo svolgimento delle attività verrà effettuata dai dirigenti responsabili che si avvarranno dei responsabili di servizio, secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dagli stessi in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile. Tale monitoraggio presuppone una verifica costante dell'andamento delle attività svolte in modalità agile e degli obiettivi.

## **MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E CRITERI PER VALUTARE LA COMPATIBILITÀ CON IL LAVORO AGILE**

### ***ELENCO ATTIVITÀ RILEVATE NEL COMUNE DI OSPITALETTO***

#### **Atti amministrativi e procedimenti**

- redazione regolamenti;
- redazione circolari;

- redazione determine e/o delibere;
- controllo determine, delibere e atti diversi scritti da altri;
- autorizzazioni e/o concessioni;
- gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus;
- concorsi (redazione bandi; avvisi di selezione pubblica...);
- verbali/relazioni;
- rilascio pareri;
- attestazioni/certificati.

#### **Attività contabili-finanziarie**

- controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento;
- emissioni reversali a copertura;
- registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata;
- gestione debiti-crediti-rimborsi;
- gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti;
- gestione contabilità e rendicontazione servizi.

#### **Gestione formazione**

- analisi fabbisogni formativi;
- progettazione e pianificazione corsi di formazione;
- gestione iscrizioni ai corsi di formazione.

#### **Gestione del personale**

- gestione presenze /assenze;
- gestione dati giuridici del personale;
- gestione stipendi;
- gestione prestiti;
- gestione conto del personale;
- gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata.

#### **Gare e appalti**

- redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari);
- gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi;

- controllo requisiti operatori economici;
- pubblicazioni per gare e appalti;
- gestione contratti;
- redazione e gestione stipula contratti;
- gestione esecuzione dei contratti/affidamenti;
- redazione certificati regolare esecuzione/verbali collaudo.

#### **Segreteria/back office**

- gestione casella di posta elettronica;
- redazione piano anticorruzione e trasparenza;
- gestione protocollo;
- gestione atti nell'applicativo;
- gestione segreteria;
- back office sportello.

#### **Pianificazione, coordinamento e controllo**

- coordinamento e controllo attività del servizio;
- coordinamento e gestione gruppi di lavoro.

#### **Gestione progetti**

- elaborazione e ideazione progetti;
- coordinamento e monitoraggio progetti;
- rendicontazione progetti;
- liquidazione progetti;
- coordinamento progetti territoriali;
- partecipazione a bandi di finanziamento.

#### **Report, statistiche e indagini**

- statistiche di settore: elaborazione dati e report;
- controllo e aggiornamento elenchi.

#### **Attività informatiche**

- gestione applicativi specifici di settore;

- analisi funzionale e sviluppo software;
- aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale.

#### **Attività di front office o sul territorio**

- gestione sportello;
- gestione biblioteca;
- sopralluoghi o rilievi sul territorio.

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMPATIBILITA'**

La compatibilità delle attività con il lavoro agile viene valutata di volta in volta dai dirigenti responsabili in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Vengono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, di servizio diretto al cittadino che richiede la presenza fisica e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile vanno indagate le seguenti aree di attenzione:

##### caratteristiche oggettive dell'attività:

- livello di digitalizzazione;
- modalità di svolgimento;
- livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza;
- livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;

##### comunicazioni e relazioni:

- tipologia degli interlocutori;
- finalità delle comunicazioni e delle relazioni;
- modalità e strumenti di gestione delle relazioni;

##### strumenti e attrezzature:

- livello di utilizzabilità da remoto;
- livello di adeguatezza per supportare le attività e le relazioni da remoto;

##### maturità delle competenze abilitanti del lavoratore:

- autonomia;
- pianificazione e gestione del tempo;

- problem solving e decision making;
- monitoraggio e rendicontazione;
- capacità di lavorare in squadra;
- competenze digitali.

### 3.3 - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

#### Aspetti di carattere generale.

##### Premessa.

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

a) 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;

b) 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);

c) 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); d) il documento organizzativo principale in ordine:

1. alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
2. 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);
3. 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;
4. alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

##### Contenuti.

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale possono essere così riassunti:

- a) determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio

perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

- b) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della consistenza della dotazione organica 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.;
- d) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

#### **Durata.**

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026 ed è adottato annualmente. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

#### **Assetto organizzativo dell'Ente.**

##### **Premessa.**

Il Comune 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.

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree e servizi.

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 ridefinisce le facoltà assunzionali per i Comuni, ampliando le stesse per i Comuni virtuosi in base a parametri suddivisi per fascia demografica e rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

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

#### **3.3.1. Consistenza del personale al 31.12.2023.**

##### **Suddivisione in Aree/Settori.**

Si riporta di seguito la consistenza del personale a tempo indeterminato al 31.12.2023 come previsto dal nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022, e in vigore dal 01.04.2023.

AREA	SERVIZI	QUALIFICA	CATEGORIA	PART TIME	N. UNITA'	POSTI COPERTI
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Comandante)	D		1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori (agenti di P.L.)	C		5	3
AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SEGRETERIA	Dirigente			1	1
		Area degli istruttori	C		3	3
		Area degli operatori esperti	B1		1	1
		Area degli operatori esperti	B1	18 ore	1	1
	FINANZIARIO PERSONALE TRIBUTI	Area degli istruttori	C		4	4
		Area degli istruttori	C	27 ore	1	1
SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Dirigente			1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori	C	30 ore	3	3
	SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		2	1
		Area degli istruttori	C	30 ore	1	1
	BIBLIOTECA	Area degli istruttori	C		1	0
		Area degli operatori esperti	B1	25 ore	1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
	SOCIALI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (assistenti sociali)	D	25 ore	2	2
AREA TECNICA	TECNICO	Dirigente			1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		2	1
		Area degli istruttori	C		4	4
		Area degli operatori esperti	B1		1	1
	COMMERCIO	Area degli istruttori	C		1	1

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023

43

38

### Rilevazione delle eccedenze 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 in parola, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Settori.

Considerato che il personale in servizio alla data odierna è pari a 9 unità a tempo indeterminato, e che, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

## Verifica di rispetto dei limiti assunzionali triennio 2024/2026

VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (importo dichiarato dal Revisore dei conti nella relazione al rendiconto 2014 - prot. n. 7409 del 20/04/2015)					
DESCRIZIONE SPESE	IMPORTI				
spesa intervento 01	1.725.533,07				
spesa intervento 03	173.532,61				
Irap	119.854,22				
(c) componenti escluse	188.254,87				
	<b>1.830.665,03</b>				

**punto B)**

CALCOLO VALORE MEDIO DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO 2020/2022 AL NETTO DEL FCDE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022				
anno	entrate titolo 1	entrate titolo 2	entrate titolo 3	totale entrate correnti
2020	5.203.843,03	2.624.513,46	1.970.521,01	9.798.877,50
2021	5.583.832,54	2.007.192,59	2.323.500,98	9.914.526,11
2022	6.007.664,28	1.621.289,36	2.484.619,11	10.113.572,75
	<b>totale entrate correnti - triennio 2020/2022</b>			<b>29.826.976,36</b>
	<b>valore medio delle entrate correnti - triennio 2020/2022</b>			<b>9.942.325,45</b>
	<b>FCDE del bilancio di previsione 2022</b>			<b>105.000,00</b>
	<b>valore medio delle entrate correnti del triennio 2020/2022 al netto del FCDE 2022</b>			<b>9.837.325,45</b>

**punto C)**

SPESA COMPLESSIVA DEL PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17/03/2020 E DELLA RELATIVA CIRCOLARE MINISTERIALE					
Descrizione	Rendiconto 2018	Rendiconto 2022	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spesa macroaggregato 101	1.579.400,00	1.395.259,86	1.926.737,54	1.926.737,54	1.926.737,54
<b>Totale spesa personale ai sensi del D.M. 17/03/2020 e della circolare ministeriale</b>	<b>1.579.400,00</b>	<b>1.395.259,86</b>	<b>1.926.737,54</b>	<b>1.926.737,54</b>	<b>1.926.737,54</b>

**punto D)**

RAPPORTO PERCENTUALE SPESA 2022/MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020/2022	
spesa personale anno 2022(A)	1.395.259,86
valore medio delle entrate correnti del triennio 2020/2022 al netto del FCDE 2022	9.837.325,45
<b>rapporto % (A/B)</b>	<b>14,18</b>

**punto E)**

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE	
valore medio delle entrate correnti del triennio 2020/2022 al netto del FCDE 2022	9.837.325,45
percentuale tabella 1 D.M. 17/03/2020 lett. f)	27,00
valore soglia 27% (A)	2.656.077,87
spesa personale 2022 (B)	1.395.259,86
<b>incremento teorico disponibile (A) - (B)</b>	<b>1.260.818,01</b>

**punto F)**

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020/2024)	
spesa personale 2018	1.579.400,00
percentuale anno 2024 tabella 2 D.M. 17/03/2020 lett. f)	22,00
incremento calmierato 2024	347.468,00
<b>INCREMENTO EFFETTIVO: CALMIERATO (perché inferiore all'importo dell'incremento teorico)</b>	<b>347.468,00</b>

Incremento utilizzabile esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato

**punto G)**

IMPORTO MASSIMO PREVEDIBILE NEL 2024	
spesa personale 2018	1.579.400,00
incremento calmierato 2024	347.468,00
<b>totale spesa massima prevedibile</b>	<b>1.926.868,00</b>
<b>totale spesa macro 101 prevista nel 2024</b>	<b>1.926.737,54</b>
spazio disponibile per nuove assunzioni	130,46

Spazio disponibile nel rispetto del limite ex art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 di cui al seguente punto H)

**punto H)**

VERIFICA LIMITE DA RISPETTARE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557-QUATER DELLA LEGGE N. 296/2006					
VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013		PREVISIONE 2024/2026			
Descrizione	Importo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
spesa intervento 01	1.725.533,07	spesa macroaggregato 101-102	1.926.737,54	1.926.737,54	1.926.737,54
Irap	173.532,61				
spesa intervento 03	119.854,22	spesa macroaggregato 103	22.000,00	22.000,00	22.000,00
		spesa macroaggregato 109	27.000,00	27.000,00	27.000,00
<b>totale spesa personale (A)</b>	<b>2.018.919,90</b>	<b>totale spesa personale (A)</b>	<b>1.975.737,54</b>	<b>1.975.737,54</b>	<b>1.975.737,54</b>
(c) componenti escluse	188.254,87	(c) componenti escluse (B)spesa personale categorie protette	15.181,63	15.181,63	15.181,63
		(c) componenti escluse (C)spesa personale a seguito rinnovo contratto 2013/2015	102.922,36	102.922,36	102.922,36
		(c) componenti escluse (D)spesa personale a seguito rinnovo contratto 2016/2018	55.492,05	55.492,05	55.492,05
		(c) componenti escluse (E)spesa personale a seguito rinnovo contratto 2019/2021	9.000,00	9.000,00	9.000,00
		(c) componenti escluse (F)spesa personale per lavoro straordinario elettorale			
<b>limite di spesa da rispettare ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006</b>	<b>1.830.665,03</b>	<b>limite di spesa da rispettare ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006 (A-B-C-D-E-F)</b>	<b>1.793.141,50</b>	<b>1.802.141,50</b>	<b>1.802.141,50</b>
		<b>spazio effettivamente disponibile per nuove assunzioni</b>	<b>37.523,53</b>	<b>28.523,53</b>	<b>28.523,53</b>

## **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.

La spesa annua potenziale complessiva relativa ai dipendenti in servizio alla data odierna è pari a Euro 545.259,78, calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17.03.2020.

### ***3.3.2. Programmazione del fabbisogno di personale***

#### **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, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, nonché l'eventuale ricorso a forme flessibili di lavoro nel rispetto della normativa vigente (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

#### **Programma delle assunzioni**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, l'Ente ha valutato le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni (ad es. pensionamenti);
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni, a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni.

L'Amministrazione intende inoltre provvedere, seguendo le priorità strategiche, alla modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e valutare la modifica del personale in termini di livello/inquadramento. Tra le modalità di reclutamento del personale intende ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri enti, agli istituti della mobilità tra enti o dei concorsi. In caso di esigenze temporanee l'Amministrazione intende avvalersi della possibilità di

utilizzo congiunto di personale con altri enti.

L'Ente, dopo aver accertato che non vi sono situazioni di soprannumero e verificato il rispetto dei limiti di spesa del personale e assunzionali, ha previsto il seguente:

ANNO 2024					
QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA	SETTORE	N. UNITA'	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
area istruttori	C	Servizi al cittadino	1	tempo pieno ed indeterminato	concorso pubblico, procedura di mobilità o utilizzo graduatorie di altri enti
area funzionari ed elevata qualificazione	D	Affari generali	1	tempo pieno ed indeterminato	progressione verticale ai sensi del regolamento comunale sulle P.V.
area istruttori	C	Affari Generali	1	tempo pieno ed indeterminato	concorso pubblico, procedura di mobilità o utilizzo graduatorie di altri enti
NUMERO DIPENDENTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024					43
Oltre alle suddette nuove assunzioni nel corso dell'anno 2024 saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato in corso d'anno che non preveda incremento di spesa.					
ANNO 2025					
Nel corso dell'anno 2025 saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato in corso d'anno che non preveda incremento di spesa.					
ANNO 2026					
Nel corso dell'anno 2026 saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato in corso d'anno che non preveda incremento di spesa.					

### 3.3.3. Formazione del personale

La formazione del personale viene programmata dall'ente:

- in ordine di priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali da possedere per lo svolgimento dei singoli ruoli;
- con l'obiettivo di potenziare le risorse interne;
- prevedendo misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

### Strumenti, metodi didattici e formativi

Il Piano Formativo utilizza metodologie didattiche tradizionali che prevedono la partecipazione in presenza dei partecipanti e digitali che sfruttano la tecnologia ed i canali di partecipazione virtuale.

A seguito dell'emergenza da COVID-19 e delle mutate modalità di lavoro dovute all'introduzione dello smart working (lavoro agile), l'apprendimento digitale e la creazione di offerte di formazione a distanza (FAD) sono diventati centrali della formazione professionale continua. L'uso dei media digitali e le possibilità offerte dai nuovi strumenti di lavoro collaborativo stanno cambiando il modo di lavorare e di imparare. Un efficace

apprendimento autogestito sul posto di lavoro sta diventando sempre più importante. Attraverso l'integrazione dell'apprendimento digitale è demandata all'ufficio personale, per quanto di competenza, la gestione degli adempimenti organizzativi ed amministrativi connessi alla realizzazione delle attività di formazione obbligatoria e facoltativa.

L'Amministrazione comunale ha collocato nel bilancio di previsione 2024/2026 lo stanziamento da destinare alla formazione del personale.

Potranno essere prese in esame ulteriori richieste di attivazione di percorsi formativi in merito alle esigenze non rilevate nel corso della prima fase di analisi.

### **Formazione anticorruzione**

L'applicazione della legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

La formazione deve riguardare i temi della legalità e dell'etica nonché gli obblighi di astensione del personale in caso di conflitto di interesse e le conseguenze della sua violazione e coinvolgere tutti i dipendenti dell'ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale che nel corso dell'anno necessita di formazione e individua i temi da trattare inserendo tali aspetti all'interno del Piano di formazione del Comune.

### **Formazione nel lavoro agile**

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. La formazione, valorizzando soprattutto i formatori interni, dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;

· metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti o nuovi modi di comunicare e collaborare o linguaggio chiaro e inclusivo o le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo o l'inclusione delle diversità o come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo.

### **3.4 - Sottosezione di programmazione: Azioni positive per realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne**

L'art. 6 comma 2 lett. g) del d. l. n. 80/2021 stabilisce che il PIAO definisca un Piano triennale con aggiornamento annuale che disciplini le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Di seguito si riporta il Piano 2023/2025 contenente le azioni che l'Ente intende adottare al fine di realizzare le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

#### **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO TRA UOMINI E DONNE 2022/2024.**

Il presente piano vede il suo fondamento nell'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e si pone come base per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di un insieme di misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “*perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità*”. Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità. Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice e sposa il concetto che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Il Comune di Ospitaletto è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di

uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Risulta istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con il compito di prevenire e combattere le discriminazioni nei luoghi di lavoro dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza ed all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende il trattamento economico, le progressioni di carriera, la sicurezza e che viene estesa anche all'accesso al lavoro.

Il CUG rappresenta un interlocutore unico, al quale i lavoratori potranno rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio. I componenti, che espletano le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi, possono essere confermati di un solo ulteriore periodo.

Il CUG deve porsi quale facilitatore nell'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.

Le azioni positive sono misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro. Devono perseguire i seguenti scopi prioritari:

- eliminare le disparità nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento professionale e gli strumenti della formazione;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro, che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti, nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il presente piano contiene misure che, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità offrendo a tutti le stesse opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che

direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Obiettivi generali delle azioni sono:

1. garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
2. promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
3. promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

### **Situazione del personale del Comune di Ospitaletto al 31.12.2023.**

Il presente piano si innesta sulla seguente situazione del personale al 31.12.2023:

#### **AREA VIGILANZA**

<b>Ufficio</b>	<b>Categoria</b>	<b>Diff. Stipendiale C.C.N.L. 16.11.2022</b>	<b>Orario</b>	<b>Uomo/Donna</b>
POLIZIA LOCALE	E. Q. D3		Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	D1		Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	C5	1	Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	C1		Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	C1		Tempo pieno	Uomo

#### **AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI**

<b>Ufficio</b>	<b>Categoria</b>	<b>Diff. Stipendiale C.C.N.L. 16.11.2022</b>	<b>Orario</b>	<b>Uomo/Donna</b>
	DIRIGENTE		Tempo pieno	Donna
SEGRETERIA	C5	1	Tempo pieno	Donna
SEGRETERIA	B3		Tempo part time 18/36	Donna
PROTOCOLLO	C5		Tempo pieno	Donna
PROTOCOLLO	B1		Tempo pieno	Uomo
PROTOCOLLO	C1		Tempo pieno	Donna
RAGIONERIA E TRIBUTI E PERSONALE	E. Q. D2	1	Tempo pieno	Uomo
RAGIONERIA	C3	1	Tempo pieno	Donna
RAGIONERIA	C1	1	Tempo part time 27/36	Donna
RAGIONERIA	C4		Tempo pieno	Donna
TRIBUTI E PERSONALE	D1		Tempo pieno	Donna

TRIBUTI E PERSONALE	C2		Tempo pieno	Donna
ECONOMATO E TRIBUTI	C5	1	Tempo pieno	Donna

#### AREA SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio	Categoria	Diff. Stipendiale C.C.N.L. 16.11.2022	Orario	Uomo/Donna
	DIRIGENTE		Tempo pieno	Donna
ANAGRAFE	D1		Tempo pieno	Donna
ANAGRAFE	C4	1	Tempo part time 30/36	Donna
ANAGRAFE	C4	1	Tempo part time 30/36	Donna
ANAGRAFE	C2	1	Tempo part time 30/36	Donna
SERVIZI SOCIALI	D4		Tempo pieno	Donna
SERVIZI SOCIALI	D5		Tempo part time 25/36	Donna
SERVIZI SOCIALI	D5		Tempo part time 25/36	Donna
SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	D6		Tempo pieno	Donna
SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	C2		Tempo Part time 30/36	Donna
BIBLIOTECA	D4	1	Tempo pieno	Uomo
REFEZIONE SCOLASTICA	B3	1	Tempo part time 25/36	Donna

#### AREA TECNICA

Ufficio	Categoria	Diff. Stipendiale C.C.N.L. 16.11.2022	Orario	Uomo/Donna
	DIRIGENTE		Tempo pieno	Uomo
UFFICIO TECNICO	D1		Tempo pieno	Donna
UFFICIO TECNICO	C4		Tempo pieno	Donna
UFFICIO TECNICO	C1		Tempo pieno	Uomo
UFFICIO TECNICO	C1		Tempo pieno	Uomo
UFFICIO TECNICO	C1		Tempo pieno	Uomo
UFFICIO TECNICO	C1		Tempo pieno	Donna
UFFICIO TECNICO	B1		Tempo pieno	Uomo

Le dipendenti di genere femminile al 31.12.2023 risultano essere n. 25 mentre i dipendenti di genere maschile sono n. 13. Le posizioni organizzative sono n. 3, di cui una di genere femminile e due di genere maschile. I dirigenti sono due di genere femminile e uno di genere maschile.

**Azioni.**

Per il prossimo triennio è volontà dell'Amministrazione, con coordinamento del CUG, continuare le iniziative intraprese con il precedente piano triennale.

Di seguito l'elenco delle azioni positive intraprese:

Azione n. 1 - raccolta dati utili a sostenere i processi decisionali e conoscenza piani di lavoro delle/dei colleghe/i.

Azione n. 2 - modalità di lavoro agile.

Azione n. 3 - flessibilità oraria.

Azione n. 4 - rispetto delle pari opportunità e dei diritti del personale

Azione n. 5 - servizi di supporto a lavoratrici/tori.

**Azione n. 1**

<b>Titolo</b>	<b>Raccolta dati utili a sostenere i processi decisionali e conoscenza piani di lavoro delle/dei colleghe/i.</b>
Destinatari	tutte le/i lavoratrici/tori.
Finanziamenti	risorse dell'ente.
Obiettivi di mantenimento	1.conoscere la tipologia di lavoro svolta in uffici di interesse. 2.migliorare l'integrazione tra le attività dei diversi funzionari. 3.approfondire la conoscenza di una specifica posizione al fine di valutare/richiedere un trasferimento interno. 4 affiancare la/il collega in vista di un trasferimento. 5.aumentare il senso di appartenenza all'ente nel suo complesso e non solo all'ufficio cui si è destinati. 6.favorire tra i/le dipendenti un buon clima organizzativo adottando le opportune forme di relazioni per migliorare il benessere e la soddisfazione lavorativa all'interno dell'ente
Descrizione dell'intervento	possibilità di affiancare la/il collega di un altro ufficio o del medesimo ufficio, ma con mansioni diverse laddove tale conoscenza possa essere proficua per prestazioni di competenza di altro collega poiché interdipendenti. favorita la possibilità di questa azione per coloro che sono prossimi al trasferimento in altro ufficio.
Strutture coinvolte	tutti i settori dell'ente.
Metodologia	a tutte/i le/i dipendenti per le/i quali è programmato o desiderato un trasferimento d'ufficio si propone di affiancare il collega in posizione omologa al fine di comprendere appieno l'interesse effettivo allo spostamento. in caso di spostamento per esigenze organizzative e non personali, l'azione si applica come primo passaggio per la conoscenza della nuova posizione che si andrà a rivestire.
Indicatori di valutazione	1.monitoraggio del n° di dipendenti che richiedono l'attivazione di questa azione sul n° totale di dipendenti. 2.compilazione di un diario di bordo con aspettative e traccia degli apprendimenti con definizione dei processi amministrativi da osservare. 3.implementazione di efficacia amministrativa (creare sotto indicatori). 4.n° di comunicazioni formali ed informali scambiate tra i vari funzionari per raggiungere un obiettivo. 5.n° di valutazioni e richieste effettive di trasferimenti interni. 6) n° di richieste di trasferimento ritirate dopo aver aderito a questa azione.
Tipologia di azione	rivolta all'interno dell'amministrazione.

**Azione n. 2**

<b>Titolo</b>	<b>Modalità di lavoro agile.</b>
Destinatari	tutto il personale.
Finanziamenti	risorse dell'ente.
Obiettivi in corso di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza, con l'approvazione del piano operativo per il lavoro agile, quale sezione 3.2 del p.i.a.o. dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).</li><li>2. garantire la possibilità di usufruire degli opportuni devices tutte/i le/gli dipendenti che ne manifestino la necessità.</li><li>3. garantire l'adeguata formazione e il necessario affiancamento per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.</li><li>4. facilitare l'attività lavorativa a distanza.</li><li>5. adottare misure organizzative per l'attuazione del lavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.</li></ol>
Descrizione dell'intervento	facilitazione del telelavoro attraverso la fornitura dei devices necessari.
Strutture coinvolte	tutti i settori dell'ente.
Metodologia	<p>fornire opportuni devices a tutte/i le/gli dipendenti che ne manifestino la necessità, preparazione dei devices personali di tutte/i le/gli dipendenti che non abbisognano di quelli messi a disposizione dall'ente con i programmi necessari all'espletamento del lavoro.</p> <p>elaborazione di piani di lavoro per obiettivi raggiungibili indipendentemente dalla fascia oraria dedicata al tempo lavoro.</p>
Indicatori di valutazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. n. di dipendenti aventi diritto che usufruiscono dei devices su n° totale degli aventi diritto</li><li>2. n. di devices personali utilizzati per il lavoro agile</li><li>3. monitoraggio delle performance in lavoro agile</li></ol>
Monitoraggio	grado di soddisfazione da evincere con apposita customer.
Tipologia di azione	rivolta all'interno dell'amministrazione.

### Azione n. 3

Titolo	<b>Flessibilità oraria</b>
Destinatari	tutte/i le/i lavoratrici/tori
Finanziamenti	risorse dell'ente
Obiettivi di mantenimento	1. porre al centro l'attenzione alla persona prima che all'operatore. 2. favorire l'integrazione tempi lavoro/tempi extralavoro con particolare riferimento all'organizzazione familiare e personale. 3. contemperare le esigenze dell'organizzazione con quelle delle/dei lavoratrici/tori. 4. rispetto dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo. 5. contrasto ad ogni forma di violenza morale o psicologica.
Descrizione dell'intervento	pianificare il lavoro in modo che possa essere garantita la flessibilità oraria anche in uscita. facilitare la possibilità di recupero ore o alimentazione banca ora. sempre da concordare con il responsabile dell'ufficio di appartenenza e per gli apicali sempre con il segretario generale.
Strutture coinvolte	tutti i settori dell'ente con particolare riferimento all'ufficio personale.
Metodologia	analisi dei bisogni di conciliazione dei lavoratori e conseguente analisi e revisione dell'organizzazione del lavoro all'interno delle strutture interessate anche in considerazione dello stress lavoro correlato. predisposizione di orari di lavoro personalizzati, ma in armonia con le esigenze dell'ente oltre che dei bisogni dell'utenza.
Indicatori di valutazione	1. monitoraggio orari ingresso/uscita delle/dei dipendenti. 2. monitoraggio grado di soddisfazione da evincere con apposita customer. 3. analisi del tasso di assenteismo programmato e improvviso.
Tipologia di azione	rivolta all'interno dell'amministrazione.

### Azione n. 4

Titolo	<b>Rispetto delle pari opportunità e dei diritti del personale.</b>
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori.
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivi di mantenimento	1. Rispetto dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo. 2. Contrasto ad ogni forma di violenza morale o psicologica. 3. Diffusione della cultura di genere e delle pari opportunità. 4. Questionario sul benessere.
Descrizione dell'intervento	Favorire un ambiente di lavoro fecondo e aperto al confronto tra pari, un ambiente stimolante, accogliente e proattivo.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente con particolare riferimento all'ufficio personale. Collaborazione con enti provinciali e ACB. Metodologia Formazione sui temi delle pari opportunità e del benessere Organizzativo. Focus group tra pari.
Indicatori di valutazione	1. n. di partecipanti ai corsi/incontri. 2. n. di risposte al questionario. 3. monitoraggio grado di soddisfazione da evincere con apposita customer.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione.

**Azione n. 5**

Titolo	Servizi di supporto a lavoratrici/tori.
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori.
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivi di mantenimento	Offrire supporto psicologico, coaching, orientamento e altri servizi da valutare con il personale. Aumentare il benessere organizzativo attraverso l'azione sul benessere personale.
	Organizzazione di corsi di formazione non solo per gli aspetti direttamente funzionali all'attività lavorativa (conoscenza di norme di legge, aggiornamento sugli strumenti informatico ecc.) ma anche sulla consapevolezza e l'equilibrio personale.
Descrizione dell'intervento	Favorire l'attivazione di servizi di supporto per favorire il benessere personale e di conseguenza quello organizzativo.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente.
Metodologia	Facilitazione dell'incontro tra domanda ed offerta dei servizi, pianificazione di momenti formativi e di divulgazione.
Indicatori di valutazione	N° di operatrici/tori che aderiscono ai servizi proposti.
Monitoraggio	Grado di soddisfazione da evincere con apposita customer.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; in particolare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predispone una relazione annuale, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e sulla base delle indicazioni dell'ANAC, che viene pubblicata sul sito internet istituzionale, in Amministrazione Trasparente – sezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tale attività avviene attraverso:

- raccolta dai Responsabili di Area della documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori previste;
  - esecuzione di specifiche attività di verifica sulle aree a rischio, anche in coordinamento a quelle svolte da altre funzioni di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione.
- In particolare i Responsabili di Area sono tenuti a monitorare le attività dell'Area di competenza nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e mettere in atto le misure di contrasto previste nonché a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:
- le misure per consentire la relazione sull'attuazione delle misure entro il 31.05 e il 30.11 di ogni anno ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012, da pubblicare sul sito web entro il 15.12 di ogni anno.
  - ogni irregolarità riscontrata con riferimento alle attività individuate nel piano.
  - i provvedimenti rilasciati in ritardo rispetto al termine previsto per legge o per regolamento indicandone le motivazioni;
  - gli eventuali sistemi di rotazione del personale utilizzati nell'attribuzione dei procedimenti da istituire.
  - i dati e i documenti di volta in volta richiesti;
  - la proposta di piano annuale di formazione per il personale della propria Area che opera nelle attività a rischio

di corruzione come individuate nel Piano.

I Dirigenti e le P.O. devono inoltre attenersi nell'espletamento dell'attività amministrativa al rispetto delle circolari e determine dell'ANAC.

Inoltre, il RPCT può in qualsiasi momento svolgere attività di verifica sul mantenimento dei requisiti previsti nel presente Piano, richiedendo apposita documentazione agli uffici del Comune.

Tutti i destinatari delle predette disposizioni anticorruzione sono tenuti a collaborare con il RPCT e segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni del Codice di Comportamento.

Il Comune con atto successivo all'approvazione del presente Piano (es. circolare, regolamento), potrà definire strumenti di raccordo fra RPCT e responsabili, quali ad esempio:

- confronti periodici per relazionare al RPCT, fatte salve le situazioni di urgenza, con particolare riferimento ai referenti individuati per la prevenzione della corruzione;
- meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al RPCT di conoscere tempestivamente i comportamenti a rischio di corruzione e eventuali;
- segnalazioni circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Il RPCT dovrà coordinarsi anche con il Nucleo di Valutazione e con il Revisore. In particolare gli organi di controllo legale e contabile dovranno comunicare al RPCT notizie, segnalazioni, verifiche o controlli che possano avere attinenza con i suoi compiti o che possano impattare sul sistema di prevenzione ex legge n. 190/2012.