



CITTA' di PONTIDA

Via Lega Lombarda n. 30 - 24030 - Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO) 2025-2027

(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)

(MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI)

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a) il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6- *ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e) il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f) il Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);
- g) il Piano esecutivo di gestione (art. 169, comma 3-bis, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta

in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Pontida inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate; in particolare si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato in concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze:

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/20

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Pontida
Indirizzo	Via Lega Lombarda, 30
Sindaco	Davide Cantù
Durata dell'incarico	Giugno 2024 – maggio 2029
Sito internet istituzionale	www.comune.pontida.bg.it
Telefono	+39 03579661
E.mail istituzionale	segreteria@comune.pontida.bg.it
Pec	comunepontida@postecert.it
Codice fiscale/P.IVA	82000590164/00655980167
Codice Istat	016171
Codice Ipa	c_g864
Personale	n. 12 dipendenti di ruolo a tempo ind.
Sito internet	https://www.comune.pontida.bg.it
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31.12.2024	n. 3311

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2: PERFORMANCE

L'adozione non è obbligatoria, ma è necessaria per consentire l'attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance.

Il cruscotto operativo per il 2025 è composto dagli obiettivi derivanti dalle negoziazioni di budget; inoltre verranno monitorati alcuni indicatori di efficienza economica e di efficacia.

L'Autorità A.N.A.C. ha ribadito la necessità di integrare il ciclo della performance con gli altri strumenti di programmazione e in particolare con il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per rendere evidente il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, all'interno del Piano della performance sono presenti aree strategiche in cui vengono considerati e perseguiti obiettivi di trasparenza e integrità sviluppati in base ai contenuti del piano anticorruzione in itinere.

Nel Piano della performance 2025-2027 sono inoltre previsti obiettivi, indicatori e target per la performance organizzativa e si possono derivare specifici indicatori per la valutazione della performance individuale.

La valutazione annuale si articola:

- Nella valutazione effettuata dall'OIV in merito al raggiungimento degli obiettivi di budget (performance organizzativa);
- Nella valutazione individuale, effettuata dal Responsabile di Settore del Servizio di appartenenza del dipendente, sulla rispondenza tra le prestazioni rese rispetto al profilo professionale posseduto e l'impegno promesso dal dipendente.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito al comma 2, che Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è

effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini), mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza).

Pertanto, il piano della performance si inserisce all'interno di una logica di programmazione e controllo, e risponde alla scelta strategica di programmare l'attività di ciascun servizio, definendone gli obiettivi, i tempi di realizzazione in attuazione delle linee guida stabilite dagli strumenti di pianificazione quali il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il piano triennale dei lavori pubblici.

La programmazione costituisce un momento essenziale del processo di pianificazione, in quanto attuativa di quest'ultima. Essa consiste nella definizione e nello sviluppo degli obiettivi generali dell'organizzazione, delle strategie organizzative per il raggiungimento dei suddetti obiettivi e delle principali regole interne dell'organizzazione.

Assume estrema rilevanza il momento organizzativo, che impone in primo luogo l'individuazione di strutture e schemi organizzativi, che possano consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione stessa con il massimo livello di efficienza e di efficacia. Rientra nell'ambito organizzativo la previsione di come distribuire le specifiche competenze professionali all'interno dell'ente, delle modalità di assegnazione di livelli, fasi diverse di autorità, responsabilità, autonomia decisionale.

Con l'attività di controllo si intende monitorare l'intero processo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

La struttura organizzativa di queste Ente prevede 5 Elevate Qualificazioni, alle quali sono attribuite le risorse economiche, umane e strumentali per l'attuazione degli obiettivi di cui al presente piano.

Si tratta di obiettivi significativi abbinati a quelli istituzionali, che saranno attuativi di precise scelte strategiche finalizzate a migliorare la qualità dei servizi erogati, l'immagine dell'ente all'esterno, la professionalità delle persone che collaborano con l'amministrazione.

Esso non è uno strumento rigido, ma modificabile in qualsiasi momento nel corso dell'anno, sia a seguito di mutamenti legislativi che impongono un cambiamento di rotta negli indirizzi stabiliti, sia per nuove e diverse esigenze.

L'attenzione alla qualità dei servizi è una scelta precisa; essa deve trovare l'avvio all'interno dell'ente e successivamente all'esterno.

La qualità dei servizi erogati deve essere misurata, anche nell'ottica di un confronto cooperativo e competitivo con altri enti, al fine di misurare il grado di rispondenza fra la qualità resa e quella percepita dal cittadino, con la finalità di ridurre necessariamente la distanza esistente fra la qualità percepita dal cittadino e quella attesa.

L'ampio spazio dato alla qualità e agli obiettivi che, se realizzati possono fornire un valore aggiunto all'organizzazione, non deve indurre all'errato convincimento che le attività ordinarie e ripetitive debbano essere trascurate o non realizzate.

Esse sono fondamentali per l'organizzazione; saranno oggetto di valutazione, verranno misurate e comparate con gli specifici indicatori di attività previsti in ciascuna posizione organizzativa, avuto riguardo ai dati disponibili relativi alle misurazioni effettuate negli anni precedenti. Ciò consentirà riflessioni ed analisi sul carico di lavoro degli uffici, che potranno supportare decisioni relative alla gestione del personale nell'ottica di una adeguata allocazione delle risorse.

Non bisogna dimenticare che le decisioni di politica economica dell'Ente sono strettamente connesse alla corretta gestione delle risorse umane, che costituiscono, peraltro, la principale risorsa dell'Ente.

Obiettivi e linee programmatiche di Governo

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente con il bilancio di previsione, che ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente con un orizzonte temporale di tre anni, descrivendo 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 esecutivo di Gestione che rappresenta in modo schematico e 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 delle 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 e 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.

I monitoraggi in corso d'esercizio e finali

L'esperienza acquisita negli ultimi anni ci insegna che ogni piano è tanto più efficace quanto più viene monitorato in corso d'esercizio.

Le risultanze dell'attività di controllo consuntivo di gestione costituiscono una base informativa strumentale della valutazione delle prestazioni. Dai reports e dai risultati

accertati in sede di monitoraggio è possibile desumere il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, lo stato di attuazione dei programmi, le modalità di impiego delle risorse, nonché i livelli di efficacia, efficienza ed economicità conseguiti necessari alla successiva programmazione dell'attività.

E' sulla base di queste risultanze riferite agli ambiti di competenza, al netto di scostamenti dovuti a fattori indipendenti dal titolare della posizioni organizzativa, che le valutazioni dei singoli possono essere apprezzate.

Se il PIANO DELLA PERFORMANCE è lo strumento per responsabilizzare i dipendenti e per fornire sia a loro che all'amministrazione una guida per il controllo e la valutazione, si pongono alcune condizioni:

- gli indirizzi devono essere tali da cogliere la dimensione dei fenomeni e la qualità dei servizi offerti;
- i reporting devono essere chiari e sintetici per i politici, mentre per i responsabili devono essere un supporto per il miglioramento della gestione quotidiana;
- il reporting deve essere tempestivo; esso non può essere effettuato dopo mesi dalla scadenza prefissata o dalla fine dell'esercizio finanziario e deve essere snello agile ed immediato;
- occorre garantire coerenza fra le valutazioni effettuate e le conseguenze indotte;
- il sistema di monitoraggio deve avere la capacità di porsi a supporto dei responsabili e favorire la partecipazione, il coinvolgimento, la crescita del personale, con conseguente valorizzazione dell'organizzazione amministrativa e delle risorse umane più attive. Se, infatti, il sistema di monitoraggio è vissuto in un'ottica sanzionatoria ed ispettiva non diverrà fonte di promozione della managerialità individuale;

Solo se si riuscirà ad assicurare queste condizioni, potranno essere responsabilizzati i dipendenti, si riuscirà a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'operato delle strutture da essi gestite e si svilupperà il ruolo strategico della Giunta Comunale e del consiglio Comunale.

Organismo comunale di valutazione

Per la valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei settori, l'Amministrazione comunale si avvale dell'organismo comunale di valutazione, costituito dal Segretario Comunale, che accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e verifica l'efficacia, efficienza, economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa e la corretta gestione delle risorse.

L'Organismo comunale di valutazione presenterà le proprie relazioni finali nei termini previsti dalla normativa regolamentare.

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

SETTORE 1: ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Perniceni Federica

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui all'allegato PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027 – PARTE FINANZIARIA.

ADEMPIMENTI SERVIZIO ECONOMATO – PERSONALE ECONOMICO Addetto al Servizio: Negri Eleonora		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Gestione economato	Pagamenti buoni economato e relativa registrazione	Su necessità
Gestione incassi	Gestione incassi dell'ufficio anagrafe e tecnico, registrazione degli stessi e riversamento in banca	Ogni 15 giorni
Verifica trimestrale economato	Controllo cassa buoni economici ed incassi, registrazione, creazione mandati e reversali, copertura provvisori. Creazione determina di rendiconto	Ogni trimestre
Verifiche e controllo Personale dipendente	Scarico timbrature del personale dipendente, verifica e controllo dei giustificativi (ferie, recuperi, permessi, corsi, malattie e straordinari), rendicontazione degli stessi.	Giornaliero
Gestione straordinari	Predisposizione determinazione, controllo dei giustificativi e liquidazione	Su necessità
Buoni pasto	Conteggio e trasmissione alla ditta del numero di buoni elettronici da caricare	mensile
Erogazione competenze stipendiali ai dipendenti e agli amministratori	Trasmissione alla ditta incaricata delle variazioni mensili necessarie per l'elaborazione delle competenze stipendiali (malattia, permessi, adesioni a sindacati, fondi pensione integrative, pagamento straordinari, pagamento premi)	mensile
Fondo Perseo	Trasmissione adesione dipendenti e trasmissione dati contribuzione	mensile
malattia	Verifica e stampa certificati di malattia, invio visite fiscali	Su necessità
Denuncia INAIL	Comunicare alla ditta che si occupa della denuncia annuale INAIL tutti i dati necessari.	annuale
Distribuzione CU	Invio dati necessari alla ditta che si occupa dell'elaborazione delle CU e distribuzione a dipendenti, amministratori, professionisti ed occasionali	annuale
Gestione piattaforma "Per la pa"	Trasmissione sulla piattaforma digitale di assenze dovute a legge 104, distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei dipendenti comunali. Effettuare la comunicazione all'anagrafe delle prestazioni di incarichi resi dai dipendenti del comune	annuale

	in altri Enti pubblici o prestazioni richieste a dipendenti di altre Pubbliche amministrazioni.	
Gettoni di presenza consiglieri comunali	Verifica delle presenze dei consiglieri e trasmissione dati ai fini dell'elaborazione del cedolino e della CU	A fine mandato
Conto del Personale	Predisposizione e compilazione di tutte le schede del conto del personale direttamente sul sito del Tesoro: www.Sico.Tesoro.it	annuale
Sose	Compilazione schede SOSE relative al personale	annuale
fabbisogno del personale	Calcolo e predisposizione deliberazione di giunta relativamente al fabbisogno del personale e successivi aggiornamenti	Su necessità
Assunzione del personale	COB, predisposizione badge, aggiornamento software timbrature	Su necessità
Contratto integrativo decentrato	Predisposizione eventuale deliberazione di giunta con direttive per la delegazione trattante, determinazione costituzione fondo, ipotesi di contratto, delegazioni trattanti con relativi adempimenti, deliberazione di giunta di approvazione e autorizzazione alla sottoscrizione del contratto, preparazione contratto, preparazione relazione illustrativa, trasmissione ad Aran, liquidazione art.fissi, liquidazione performance	annuale
Progressioni orizzontali	Verifica limite, calcoli spettanze, creazione determinazione con graduatoria, trasmissione alla ditta di elaborazione stipendi	Su necessità
Deliberazioni e determine del Settore ec- finanziario	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio

ADEMPIMENTI SERVIZIO FINANZIARIO Responsabile del Servizio: Rag. Perniceni Federica		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Gestione finanziaria dell'Ente	Predisposizione Bilancio di previsione, consuntivo, dup, peg parte finanziaria, variazioni di bilancio, riaccertamento dei residui e relative comunicazioni ai vari enti	Affidata a studio esterno con la collaborazione del personale dell'ufficio
Gestione IVA	Gestione iva trimestrale e compilazione 770	Affidata a studio esterno
Inventario	aggiornamento	Annuale affidato a studio esterno

Emissione mandati	Verifica costante della situazione di cassa e regolare pagamento delle fatture pervenute, dei mutui semestrali, dell'iva split, ritenute d'acconto e d'impresa.	Su necessità
Regolarizzazione provvisori	Emissione reversali e mandati relativi. Controllo ruoli sul portale dell'agenzia di riscossione, raccordo con ufficio tributi per analisi flussi IMU e Tari.	settimanalmente
Raccordo con studio esterno	Preparazione e predisposizione dati necessari agli adempimenti della gestione finanziaria dell'ente	Su necessità
Gestione rapporti Tesoreria	Raccordo costante con la Tesoreria per la gestione del conto e della cassa.	Su necessità
Verifiche di cassa	Verifica di cassa e predisposizione verbale	trimestrale
Gestione banco posta	Controllo movimentazioni conto banco posta ed emissione di reversali di prelievo	mensile
Pago PA	Gestione modalità pago PA, adeguamento del gestionale di Sicraweb relativamente ai pagamenti attesi e spontanei e riconciliazione dei pagamenti	Su necessità
Assunzione impegni di spesa	Assunzione impegni di spesa per le determinazioni di tutti i settori e controllo disponibilità del relativo stanziamento. Assistenza contabile agli uffici	Su necessità
Invio F24	Predisposizione dati e invio al desktop telematico.	mensile
Gestione parte finanziaria degli stipendi a dipendenti e assimilati	Controllo dati ed emissione mandati e reversali nominativi	mensile
Gestione utenze	Rinnovo e aggiornamento contratti delle utenze, regolarizzazione rid, controllo costante degli stanziamenti . Controllo e registrazione fatture per la verifica con i centri di costo. Gestione contenziosi	mensile
Mutui	Emissione mandati di pagamento relative ai provvisori, raccordo con la tesoreria per documenti necessari. Verifica procedura per devoluzione mutui	semestrale
PCC crediti	Controllo fatture nel portale e stock del debito al 31.12. Verifica tassonomia pagamenti con eventuale calcolo del fondo crediti commerciali.	Su necessità
giornali cassa	Scarico giornale di cassa, importazione dei relativi sospesi e aggiornamento notifiche accettazione flussi, SIOPE +, con la tesoreria	3 volte a settimana
Certificazione pagamento ritenuta d'impresa e d'acconto	Rilascio certificazioni	Su richiesta
DURC	Controllo regolarità contributiva delle fatture di pagamento da liquidare e verifica dell'inadempienza sui pagamenti dei fornitori su fatture superiori a 5.000 euro	Su necessità

730	Scarico e stampa 730 da portale agenzia delle entrate	Da luglio a settembre
Canone unico patrimoniale	Rendicontazione incassi alla ditta esterna	trimestrale
Conti giudiziali	Parificazione giunti giudiziali agenti contabili e caricamenti della documentazione sull'applicativo della Corte dei Conti - SIRECO	annuale
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori per il settore ec-finanziario	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa - Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

ADEMPIMENTI SERVIZIO TRIBUTI Responsabile del servizio: Perniceni Federica		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Gestione ordinaria IMU e TARI	Gestione sportello e ordinaria delle variazioni. Emissione dei ruoli ordinari, attività di accertamento straordinaria	Affidato a ditta esterna
PEF	Redazione PEF (piano economico finanziario) con determinazione tariffe	Affidato a ditte esterne con collaborazione personale ufficio ragioneria trasmette dati contabili e provvede al caricamento del PEF sul portale di Arera.
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori per il settore ec-finanziario	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa - Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE 1: ECONOMICO – FINANZIARIO

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	%		
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori 36 ore settimanali (E.Q.)	Rag. Federica Perniceni	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Ragioneria – tributi in gestione con società esterna
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori 36 ore settimanali	Eleonora Negri	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Economato – personale economico

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

SETTORE 2: AMMINISTRATIVO
Responsabile: Dott.ssa Mazzoleni Laura

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui all'allegato PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027 – PARTE FINANZIARIA.

ADEMPIMENTI SERVIZI DEMOGRAFICI Addetto al servizio: dott.ssa Remondini Rossella		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
RILASCIO: di certificati vari, attestazioni, autentiche di firme, di copia ed i fotografia;	Rilascio a richiesta di tutti i certificati fatto salvo quelli che necessitano di ricostruzione storica	Rilascio immediato su richiesta, tre giorni per gli storici non complessi
Rilascio carte di identità elettroniche	rilascio a richiesta	Rilascio entro 6 giorni
PRATICHE DI IMMIGRAZIONE ed EMIGRAZIONE e Variazione di residenza: - compilazione APR/4 e registrazione pratica; - adempimenti: aggiornamento della patente di guida e del libretto di circolazione, in caso di non titolarità di patente o veicolo compilazione della relativa dichiarazione negativa; Avvio di procedimento all'interessato e ai contro interessati (proprietari) se non presentano la dichiarazione in merito all'occupazione legale dell'immobile; - aggiornamento ruoli matricolari. Trasmissione dati di tutte le variazioni anagrafiche all'ufficio elettorale; - trasmissione comunicazioni alla Questura per gli stranieri (extracomunitari)	Corretta registrazione di tutte le informazioni relative ai cittadini in immigrazione ed emigrazione dal territorio comunale	Rilascio immediato su richiesta
PRATICHE IMMIGRAZIONE PER I CITTADINI COMUNITARI ed EXTRACOMUNITARI: Verifica dei requisiti posseduti per l'accettazione della richiesta di immigrazione e successivi adempimenti di pratica normale di immigrazione o emigrazione. Dopo cinque anni di residenza legale in Italia su richiesta rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente, dopo verifica dei requisiti	Corretta registrazione di tutte le informazioni relative ai cittadini in immigrazione ed emigrazione dal territorio comunale	Rilascio immediato su richiesta
CITTADINI STRANIERI verifica scadenza permessi di soggiorno, richiesta presentazione permesso rinnovato e dichiarazione dimora abituale, registrazione nuova scadenza a terminale e comunicazioni varie alla Questura; Eventualmente cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo dimora abituale; Pratiche di irreperibilità a seguito di segnalazioni di assenza sul territorio (anche per i cittadini italiani).	Corretta gestione di tutte le informazioni relative ai cittadini in immigrazione ed emigrazione dal territorio comunale	Scadenza mensile

AIRE • iscrizione sul registro AIRE e registrazione protocollo AIRE • invio nota di avvenuta iscrizione, cancellazione o variazione anagrafica all'interessato e al Consolato generale di appartenenza; • inserimento a terminale; • inserimento nel programma Anag-Aire del Ministero degli Esteri; aggiornamento di tale variazione all'elettorale;	Corretta registrazione di tutte le informazioni relative ai cittadini iscritti all'AIRE	Rilascio immediato su richiesta
EVASIONE DELLA CORRISPONDENZA VARIA • richiesta dati o certificati da parte di avvocati, comuni, ASL, scuole, Questura, Prefettura, carabinieri ecc	Rilascio informazioni corrette	Rilascio immediato
STATO CIVILE • Stesura atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, sentenze varie anche straniere, adozioni, riconoscimenti, riacquisto e perdita di cittadinanza, trascrizione verbali di morte presunta ecc.) ed istituzione dei fascicoli allegati agli atti di stato civile; • Comunicazione degli eventi registrati sui registri di stato civile all'ufficio anagrafe comunale competente, all'Elettorale;	Corretta registrazione di tutte le informazioni	Quando necessita
ANNOTAZIONI: – Comunicazioni alla Procura della Repubblica per le annotazioni di morte, matrimonio, cessazione effetti civili, separazioni beni e separazioni personali, cittadinanza e altre. Registrazione delle annotazioni in calce o a margine agli atti di stato civile e relativa registrazione nonché richiesta annotazione altri comuni	Corretta registrazione di tutte le informazioni	Quando necessita
POLIZIA LOCALE: invio richieste per accertamenti anagrafici	Verifica regolarità dei dati dichiarati e dimora abituale, anche a seguito di segnalazioni	Quando necessita
LEVA: richiesta ai comuni di nascita degli estratti per sunto dell'atto di nascita e del certificato del casellario giudiziale per creazione fascicolo personale; compilazione della lista di leva annuale e pubblicazione albo; compilazione ruolo matricolare; manifesto lista di leva; invio al Distretto militare della liste di leva compilata e rilegata;	Corretta registrazione di tutte le informazioni	Alle scadenze previste dalle norme
Rilascio permessi di seppellimento cadavere, autorizzazioni al trasporto cadavere, alla cremazione, all'affidamento ceneri	Rilascio su richiesta delle autorizzazioni utili	Rilascio immediato su richiesta

STATISTICHE: ASL invio elenchi mensile delle variazioni anagrafiche; invio mensile delle schede istat di morte ed elenco decessi; QUESTURA invio cartellini carte identità, invio delle comunicazioni delle variazioni dei permessi di soggiorno e variazioni anagrafiche; PREFETTURA invio resoconto bimestrale e annuale con elenco carte identità; invio mensile delle schede istat dei decessi; CASELLARIO GIUDIZIARIO elenco deceduti nel mese; ISTAT invio copie mod. apr4, schede deceduti, schede matrimoni, schede nascita, movimento popolazione mensile ed annuale (Inserimento dati nel programma GINO)	Attivazione delle operazioni utili alla realizzazione degli adempimenti previsti senza incorrere in ritardi	Scadenza mensile Scadenza bimestrale Scadenza semestrale
Conteggio diritti di segreteria per riversamento all'economo e caricamento dei mandati di avvenuto pagamento delle cie al Ministero	Corrispondenza incasso con certificazioni emesse	Scadenza quindicinale
ELETTORALE: tenuta liste con aggiornamenti ed aggiunte relative alle revisioni semestrali, dinamiche o straordinarie (in caso di elezioni) formato cartaceo e informatico tenuta fascicoli personali	Attivazione delle operazioni utili alla realizzazione degli adempimenti previsti senza incorrere in ritardi	Scadenza prevista per legge per ogni revisione
formazione fascicolo personale a seguito compimento maggiore età (semestrale) o iscrizione anagrafica (da irreperibilità, acquisto cittadinanza); invio e ricezione fascicoli personale per variazione residenza (dinamica) e verifica dei documenti del fascicolo con eventuale richiesta per integrazione; redazione verbali per revisioni ed invio alla prefettura, commissione circondariale e Procura della Repubblica; stampa delle liste sezionali e generali e trasmissione copia alla CEC		
ALBO SCRUTATORI	Corretta registrazione di tutte le informazioni	Gennaio/ottobre
ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Corretta registrazione di tutte le informazioni	Novembre/dicembre
ALBO GIUDICI POPOLARI	Corretta registrazione di tutte le informazioni	Aprile/settembre
ELEZIONI	Attivazione delle operazioni utili alla realizzazione degli adempimenti previsti senza incorrere in ritardi	Scadenze specifiche per ogni elezione
PNRR	PNRR – MISURA 1.4.4 ANSC	Entro i termini
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio

**ADEMPIMENTI SERVIZIO SEGRETERIA –
PERSONALE GIURIDICO - PROTOCOLLO –
CIMITERO – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**
Responsabile del servizio: dott.ssa Mazzoleni Laura

OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
CIMITERO: Assegnazione sepolture (loculi, ossari, tombe) a seguito decessi	Assegnare le sepolture secondo i criteri stabiliti nel Regolamento cimiteriale, tenere aggiornato il registro cimiteriale	In giornata
CIMITERO: Gestione pratiche cimiteriali ordinarie- trasmissione dati per tumulazione alla ditta incaricata	Collaborazione con la ditta incaricata della gestione dei cimiteri nella organizzazione delle sepolture	In giornata
CIMITERO: gestione contratti cimiteriali	Gestione concessioni cimiteriali e rinnovi	Entro 30 gg dal pagamento
PROTOCOLLO: gestione in entrata pec istituzionale del Comune e Pec servizio suap	Protocollo, trasmissione e smistamento atti ricevuti agli uffici di competenza tramite la funzione del programma protocollo informatico e/o consegna di copie cartacee degli stessi.	giornaliero
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pubblicazione in A.T. e all'albo pretorio degli atti	Rispetto tempistiche
PERSONALE GIURIDICO	Comunicazione art. 34, eventuale preparazione e verifica della mobilità, eventuale convenzione con altri comuni, pratiche di assunzione, determinazione assunzione	A necessità
SEGRETERIA: Istruttoria atti da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio	Ricezione proposte deliberazione dagli uffici comunali, ricezione , adempimenti legati alla loro formalizzazione, feedback agli uffici sulla loro approvazione e numerazione. Convocazione consiglio e capigruppo nel rispetto dei termini	Entro 15 giorni dalle sedute di giunta e consiglio
SEGRETERIA Monitoraggio e deposito della cancelleria per uffici comunali	Acquisto cancelleria, carta per fotocopie e toner per gli uffici comunali	Annualmente
SEGRETERIA Istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza),	Impostazione e completamento degli atti, loro perfezionamento e trasmissione agli interessati	Entro la data prevista per la pubblicazione
SEGRETERIA: segreteria del Sindaco e degli Assessori	Gestione calendario appuntamenti, comunicazione da e verso terzi	Quando necessita
SEGRETERIA: Adeguamento regolamenti dell'ente	Ricezione proposte di aggiornamento regolamenti dagli uffici comunali adempimenti legati alla loro formalizzazione, feedback agli uffici sulla loro approvazione e numerazione	Entro 15 giorni dalle sedute di consiglio comunale
SEGRETERIA Spese di rappresentanza e richieste di patrocinio	Impostazione e completamento iter formativo degli atti e comunicazione agli interessati	Quando necessita
SEGRETERIA Convenzione segreteria	Redazione atti amministrativi e rapporti con il Comune capo convenzione	Cura adempimenti connessi alla convenzione
SEGRETERIA Gestione Patrocini	Predisposizione lettera o istruzione pratica nel caso di patrocinio con contributo	Ogni qualvolta l'Amministrazione decide di concedere il patrocinio gratuito o con contributo o con la concessione di locali Nel caso di patrocinio con contributo, predisposizione di determina d'impegno entro 7 giorni dalla concessione.
PNRR	Gestione delle pratiche PNRR digitalizzazione	Rispetto tempistiche
SEGRETERIA: Registrazione contratti	Registrazione contratti	Entro le tempistiche
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti

Deliberazioni e determinazioni del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determinazioni	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa – Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

ADEMPIMENTI SERVIZIO MESSO Addetto al servizio: Ripamonti Efrem		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Notifiche	Notificazione di atti provenienti dagli uffici comunali o da organi esterni e spedizioni postali	Quando necessita
Consegna secchi e sacchi	Consegna secchi e sacchi a cittadini	Su richiesta
Tessere centro raccolta	Rilascio tesserine accesso Centro di Raccolta e informazione ai cittadini circa la corretta separazione delle frazioni e conferimento p/p – C.D.R.	Immediato a richiesta

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE 2: AMMINISTRATIVO

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	%		
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori 36 ore settimanali (E.Q)	Dott.ssa Laura Mazzoleni	100% *da febbraio 2025 in maternità	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Segreteria Generale Protocollo – servizi cimiteriali – personale Giuridico
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori 36 ore settimanali	Dott.ssa Rossella Remondini	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Servizi Demografici
Operatore esperto – area degli operatori 36 ore settimanali (di cui 10 ore in servizio presso altri Comuni)	Efrem Ripamonti	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Messo Comunale

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

SETTORE 3: TECNICO
Responsabile: arch. Leoni Francesco

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui all'allegato PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027 – PARTE FINANZIARIA.

ADEMPIMENTI SERVIZIO MANUTENZIONI- ECOLOGIA- AMBIENTE - CIMITERO - SUAP Addetto al servizio: arch. Gneccchi Maria Bruna		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Autorizzazione posa lapide	entro 15 gg dalla richiesta al protocollo	A richiesta
Gestione servizio appalto cimiteri	Adeguamento annuale tariffe entro il 31 gennaio	Annuale
manutenzioni	Predisposizione determinazioni varie per lavori di manutenzione	Quando necessita
Comunicazione dei dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani relativi all'anno precedente	inserire i dati nell'applicativo ORSO della Provincia di Lecco entro il mese di Marzo	annuale
Compilazione M.U.D. produzione rifiuti urbani relativi all'anno precedente	inserire dati nell'applicativo M.U.D. della Camera di Commercio di Bergamo	annuale
Calendario rifiuti	Predisposizione e stampa Calendario raccolta rifiuti urbani annuale	entro il mese di novembre
Verde pubblico	Servizio di manutenzione del verde pubblico	verifica stato avanzamento lavori
Rifiuti	Compilazione mensile tabelle produzione rifiuti, costi	mensile
PNRR	Gestione pratica	Rispetto dei termini
Segnalazione e sopralluoghi	Ricevimento segnalazioni e relativi sopralluoghi ed adempimenti in materia ambientale ecologica	Su necessità
Manutenzione	Segnalazione guasti alle ditte incaricate della manutenzione	In giornata
Trasmissioni dichiarazioni	Trasmissione Camera di Commercio dichiarazioni di conformità impianti e tenuta relativo registro	Entro 5 giorni dal ricevimento
Enti vari	Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi, Hidrogest)	Quando necessita
CIMITERO: Operazioni cimiteriali straordinarie (estumulazioni, esumazione, traslazioni.)	Regolarizzare le sepolture scadute, permettere tumulazioni definitive a seguito di quelle provvisorie	Su richiesta
CIMITERO: Acquisto materiale per cimiteri	Mantenere in efficienza i cimiteri comunali	In base alle necessità
SUAP: gestione pratiche	Gestione pratiche e coordinamento con ditta esterna	Entro le tempistiche
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti

Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa – Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

ADEMPIMENTI SERVIZIO OPERATORE ECOLOGICO

Addetto al servizio: Locatelli Robertino Martino

OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Opere da muratore	posa bacheche, installazione cartelli stradali, intonacature, sistemazione chiusini-caditoie, posa cartongesso, ecc.	In base alle necessità
Opere da falegname	riparazione tapparelle, serrature, zoccolini, ecc.	In base alle necessità
Opere da fabbro	pensiline, saldature, posa guardrail, ecc.	In base alle necessità
Tinteggiature	panchine, immobili comunali, staccionate, ecc	In base alle necessità

ADEMPIMENTI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Addetto al servizio: Benedetti Luca/Morlotti Cristiano

OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Idoneità alloggiativa	Attestazioni di idoneità alloggiativa	entro 15 gg dalla richiesta al protocollo
Accertamento di conformità	Rilascio provvedimento	entro i termini previsti dall'art. 36 del D.P.R. n. 380/2001
Permesso di Costruire per tutti gli interventi edilizi (art. 38 L.R. n. 12/2005)	Rilascio provvedimento	entro i termini previsti dalla L.R. N. 12/2005
SCIA e CILA	Verifica documentazione, comunicazione presa d'atto o diffida inizio lavori	entro i termini previsti dalla L.R. N. 12/2005
Certificato di demolizione	Rilascio provvedimento	entro 5 gg dalla richiesta al protocollo
Certificati alloggi	Rilascio certificati di consistenza alloggi per i cittadini extracomunitari e relativi sopralluoghi	Entro 15 gg dalla richiesta
Frazionamenti	deposito	Immediato
Attestazioni in merito attività edilizie	Rilascio provvedimento	entro 7 gg dal deposito al protocollo
Comunicazione di cambio di destinazione d'uso	Istruttoria ed archiviazione	entro 15 gg dalla richiesta al protocollo
oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria	aggiornamento	Secondo le esigenze della Giunta Comunale
pareri preventivi	Istruttoria e riscontro	entro 30 gg dalla richiesta al protocollo
Rilascio vulture	Rilascio provvedimento	Entro 7 gg dalla richiesta
accesso ai documenti	Evasione istanze	Entro 30 gg dalla richiesta
domande di proroghe	riscontro	Entro 7 gg dalla richiesta

procedura sanzionatoria	Attività di gestione	Entro 30 giorni dall'avvenuto accertamento
Comunicazioni mensili	A ISTAT rilascio P.C./D.I.A./A.A. ed elenco opere abusive	entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento
Comunicazione Anagrafe Tributaria	trasmettere dati anagrafici dei committenti/progettisti/imprese riguardanti le pratiche (P.C/D.I.A.) rilasciate nel corso dell'anno precedente	Entro il mese di aprile
Piano del Governo del Territorio del Comune e VAS	Seguire iter del PGT dall'adozione fino all'approvazione definitiva comprensivo dell'affidamento incarico	Quando necessita
certificati di destinazione urbanistica e certificati di varia natura (esistenza vincoli, fattibilità geologica)	Rilascio	Entro 7 gg dalla richiesta
Costo di Costruzione ai sensi dell'art.16 del D.P.R..N 380/2001 e art.48 della L.R. N. 12/2005	Adeguamento annuale	Entro 31 dicembre
domande contributo bb.aa	ricezione, istruttoria ed invio telematico	Secondo i termini di cui alla L. n. 13/1989
attività di vigilanza in materia edilizia	Ricevimento di denunce e segnalazione ed in generale	Quando necessita
collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione a carico di privati	Attività di gestione	Secondo i termini di cui alle relative convenzioni
richiesta determinazione prezzo alloggio edilizia economica popolare	riscontro	Entro 30 gg dalla richiesta
richiesta utilizzo terre e rocce da scavo	riscontro	Entro 20 gg dalla richiesta
Numerazione civica	Assegnazione ed aggiornamento programma sica web	Entro 10 gg dalla richiesta
Materie diverse	Sopralluoghi e relative relazioni in materie diverse (fabbricati inagibili, tinteggiature, determinazione punti fissi)	Entro 30 gg dalla richiesta
piani attuativi	Istruttoria, comunicazione esito e predisposizione atti, redazione varianti urbanistiche e predisposizione atti	Secondo i tempi di cui alla L.R. n. 12/2005
regolamento	Redazione modifiche e nuovo regolamento edilizio e predisposizione atti per piani attuativi	Secondo i tempi di cui alla L.R. n. 12/2005
database e cartografica proprietà comunali	aggiornamento	Entro 5 giorni dall'acquisizione del relativo atto notarile
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa - Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

ADEMPIMENTI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Addetto al servizio: Morlotti Cristiano

OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Programma triennale delle opere pubbliche	Predisposizione e trasmissione del all'Osservatorio delle Opere Pubbliche, e relativi adempimenti inerenti successive modifiche	Entro i termini

Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa – Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE 3: TECNICO

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	%		
Funzionario – Area dei funzionari 18 ore settimanali	Ing. Cristiano Morlotti	50%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Edilizia privata – lavori pubblici
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori 36 ore settimanali	Arch. Maria Bruna Gnechi	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Ecologia – suap – manutenzioni – cimitero
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori 18 ore settimanali	Geom. Luca Benedetti	50%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Edilizia privata
Operatore esperto – Area degli operatori 36 ore settimanali	Robertino Martino Locatelli	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Operatore ecologico

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

SETTORE 4: SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Piromalli Giovannina

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui all'allegato PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027 – PARTE FINANZIARIA.

ADEMPIMENTI SERVIZIO BIBLIOTECA Addetto al servizio: dott.ssa Gallo Claudia		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Organizzazione e gestione del piano annuale delle manifestazioni culturali e sportive	Iter di formazione e di verifica in stretta collaborazione con l'amministrazione comunale e le associazioni attive sul territorio comunale	Entro il mese di gennaio
Gestione sistema inter-prestito in collaborazione con la provincia di Bergamo	Adesione e monitoraggio sistema inter-prestito con garanzia di maggior fruibilità del patrimonio librario	Giornalmente con formazione report di verifica
Aggiornamento sito web	Creazione pagine e gestione iter di pubblicazione delle notizie e degli avvenimenti che riguardano biblioteca	Quando necessita
Acquisti patrimonio librario	Verifica delle necessità e predisposizione atti per impegno spesa ed acquisto	A marzo e settembre
Iniziative di promozione alla lettura e conoscenza patrimonio librario dell'ente	Predisposizione proposte mensili	Entro ogni fine mese
Iniziative di promozione alla lettura presso la scuola materna e scuola elementare	Predisposizione incontri periodici	Secondo le disponibilità degli istituti scolastici
Incontri di lettura "Tempo libero" con i ragazzi della scuola secondaria di 1 grado e acquisto relativi libri	Organizzazione degli eventi	Annualmente nel mese di maggio
Contributo del MIC (Ministero della Cultura)	Predisposizione pratica relativa all'acquisto dei libri dalla domanda alla rendicontazione	Annualmente secondo disposizioni ministeriali
Servizio civile universale	Gestione e affiancamento del volontario	annuale
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa – Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

ADEMPIMENTI SERVIZIO SCUOLA Addetto al servizio: dott.ssa Gallo Claudia		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Erogazione contributo scuola materna	Verifica documentazione trasmessa dalla scuola materna ed atti per erogazione contributo	annualmente
Piano del diritto allo studio	Predisposizione piano diritto allo studio e relativa deliberazione di consiglio Comunale	annualmente
Organizzazione servizio trasporto scolastico	Predisposizione atti, compresa tabella oraria e territoriale fermate scuolabus da consegnare alle famiglie per il servizio trasporto scolastico. Raccolta domande e calcolo tariffa in base alle certificazioni ISEE presentate. Verifiche versamenti effettuati dai richiedenti	Conclusione entro inizio anno scolastico e quando necessita
Erogazione Borsa di studio comunale per alunni meritevoli	Predisposizione atti comprensivi di bando e modello richiesta – verifica media voti richieste alle scuole. Raccolta domande e predisposizione graduatoria finale e liquidazione ai beneficiari	Annualmente entro il mese di maggio
Organizzazione servizio per il corso di nuoto extrascolastico alunni infanzia-primaria e scuola secondaria 1°	Contatti con la piscina per organizzazione corso, predisposizione atti amministrativi e comunicazione alle famiglie, raccolta domande e predisposizione elenco iscritti per piscina	Conclusione entro il mese di gennaio di ogni anno
Acquisto libri di testo scuole primarie	Verifica nominativi alunni residenti, contatti con gli istituti comprensivi anche per le scuole fuori dal territorio comunale, predisposizione cedole librarie per ordine libri di testo e verifiche per liquidazione fatture.	Conclusione entro l'inizio dell'anno scolastico
Erogazione contributo scuola materna	Verifica documentazione trasmessa dalla scuola materna ed atti per erogazione contributo	annualmente
Piano del diritto allo studio	Predisposizione piano diritto allo studio e relativa deliberazione di consiglio Comunale	annualmente
Organizzazione servizio trasporto scolastico	Predisposizione atti, compresa tabella oraria e territoriale fermate scuolabus da consegnare alle famiglie per il servizio trasporto scolastico. Raccolta domande e calcolo tariffa in base alle certificazioni ISEE presentate. Verifiche versamenti effettuati dai richiedenti	Conclusione entro inizio anno scolastico e quando necessita
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa – Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

ADEMPIMENTI SERVIZI SOCIALI Responsabile del servizio: Dott.ssa Piromalli Giovannina		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Contributi per servizi sociali	Svolgimento istruttoria per richiesta contributi a fini sociali o di mantenimento secondo regolamento comunale (straordinari, a persone fisiche)	Proposta alla giunta entro 15 giorni da richiesta
Pasti a domicilio	Adempimenti per raccolta richieste servizi a domanda individuale, contatti con la ditta fornitrice, elaborazione tariffe e rimborsi	Numero domande adesione al servizio e tempi recupero spese
Buono sociale affido, buono sociale anziani	Erogazione quote girate da Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca	Erogazione entro 30 giorni da comunicazione trimestrale
Progetti per minori (adm, adh, spazio compiti, visite protette)	Accoglimento domanda, stesura del progetto con relativa verifica periodica	Trasmissione dati ad ente erogatore e attivazione entro 1 mese
Rilevazione spese sociali per Azienda speciale consortile Isola Bergamasca	Compilazione annua della spesa sociale	Trasmissione dati prima della scadenza indicata dall'ente.
Rilevazione spese sociali per il Ministero delle Finanze	Compilazione annua	Trasmissione dati prima della scadenza indicata dall'ente.
Organizzazione e monitoraggio servizio di assistenza domiciliare	Raccolta domande, definizione bisogni in termini orari, verifica andamento del servizio	Ore erogate e numero personale aderenti al servizio
Organizzazione e monitoraggio servizio assistenza educativa scolastica e cre estivo	Raccolta comunicazioni asl, incontro di equipe per la definizione dei bisogni in termini orari, verifica andamento del servizio	Entro inizio anno scolastico
Inserimento di anziani e disabili in strutture: diurne- residenziali- occupazionali- lavorative	Accoglimento domanda , verifica dei requisiti. Ricerca struttura e calcolo dell'importo a carico del Comune e della famiglia	Trasmissione dati ad ente gestore entro una settimana dall'accoglimento della domanda
Rendicontazione contributi bonus gas, luce, acqua	Rendicontazione sul portale SGATE.	annuale
Domande di maternità e nucleo familiare con tre figli minori	Accoglimento domande, verifica dei requisiti e trasmissione pagamento all'INPS	A richiesta
Affitti case comunali	Predisposizione convenzione con Aler e relative compilazione di schede per il calcolo dell'affitto e il rinnovo dei contratti	Quando necessita
Nidi gratis	Predisposizione modulistica per adesione nidi gratis sul sito della regione, accoglimento domande, calcolo della retta a carico del Comune e trasmissione contributo alla struttura convenzionata	Entro i termini del bando
Reddito di cittadinanza	Verifica dei requisiti dei progetti sociali	All'arrivo delle domande
Sportello housing sociale	Raccolta domande, proposta di delibera alla Giunta per l'erogazione dei contributi	Proposte e progetti agli enti competenti
Inserimenti lavorativi al Sil	Invio domande e monitoraggio	Trasmissione e definizione bisogni alla cooperativa entro 1 mese
Gestione portale isola in rete e cartella informatizzata	Inserimento di tutti gli utenti in carico al servizio	Alla presa in carico del servizio
Amministrazione di sostegno	Valutazione domande e compilazione	Presentazione al giudice tutelare e monitoraggio caso
Servizio di trasporto sociale	Accettazione richiesta, contributo annuale con convenzione	Trasmissione richiesta e disbrigo pratiche
Pacchi viveri croce rossa italiana e banco alimentare	Gestione richieste con valutazione isee	Erogazione pacchi ogni mese
Tutela minori	Monitoraggio dei casi in carico al servizio sociale	Trasmissione decreto e coordinamento con ufficio tutele e tribunale per i minorenni
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita

formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa – Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE 4: SERVIZI ALLA PERSONA

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	%		
Funzionario – Area funzionari 36 ore settimanali (E.Q.)	Dott.ssa Giovannina Piromalli	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Servizi sociali
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori 36 ore settimanali	Dott.ssa Claudia Gallo	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Biblioteca - scuola

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

SETTORE 5: POLIZIA LOCALE
Responsabile: Rigamonti Fabio

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui all'allegato PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027 – PARTE FINANZIARIA

ADEMPIMENTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE Addetto al servizio: Nava Fabiola		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI
Servizi di controllo di Polizia Stradale	mantenimento del servizio	annuale
Notifiche	Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689	Entro 90 giorni dall' accertamento della violazione
Ricorsi	Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689; Redazione memorie per la costituzione in giudizio	deposito degli atti 15 giorni prima dalla data di udienza
Emissione ruoli	Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689	Entro le scadenze previste per normativa
comunicazioni di cessione fabbricato / ospitalità	Ricevimento, Inserimento dati nell'applicativo gestionale di Pubblica Sicurezza	trasmissione dati alla Questura entro il 5 del mese successivo
Incidenti stradali	Rilevamento e comunicazione all'ISTAT	Fine del mese di gennaio dell'anno successivo
Incidenti stradali	Comunicazione incidenti stradali a INCIDERE di regione Lombardia	Compilazione del questionario telematico con periodicità mensile ed entro 45 giorni dalla data di rilevazione
Ricognizione dello stato della Segnaletica Stradale	Mantenimento attività	annuale
Gestione della segnaletica verticale con redazione delle ordinanze per la regolamentazione della circolazione.	Potenziamento del servizio	annuale
Rilascio autorizzazioni dei passi carrabili	Entro le date previste dal regolamento	Quando necessita
Gestione della circolazione in occasione di manifestazioni pubbliche	Mantenimento del servizio	Quando necessita
autorizzazioni / nulla osta (trasporti eccezionali, manifestazioni sportive, circolazione di veicoli non immatricolati)	rilascio	Entro 7 giorni dal ricevimento dell' istanza
Servizio viabilità Cortei funebri	Mantenimento del servizio	Quando necessita
Rilascio contrassegni per cittadini con ridotta capacità di deambulazione	Inserimento informatico dei dati	rilascio entro 7 giorni dall'istanza
Servizi di controllo di Polizia Edilizia / Sanitaria	Esecuzione attività	Quando necessita
Trattamenti Sanitari Obbligatori e/o Accertamenti sanitari Obbligatori	Mantenimento attività	Quando necessita
Accertamenti di Iscrizione anagrafica e Cambio di abitazione	Mantenimento attività	Entro 45 giorni dalla richiesta
Infortuni sul lavoro	Inserimento informatico dei dati e trasmissione all'Ispettorato del Lavoro	entro il giorno successivo dal ricevimento

Notifiche di Polizia Giudiziaria	Mantenimento attività	Entro 15 giorni dalla richiesta da parte dall'Autorità richiedente
Ricevimento denunce di smarrimento e danneggiamento	Mantenimento attività	Quando necessita
Pagamento fatture	Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti nei termini definiti dalle vigenti norme	Entro i termini definiti
Deliberazioni e determine del Settore	proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio e formazione Determine	Quando necessita
formazione	Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Appalti per servizi, forniture, lavori	Predisposizione gara mediante: Richiesta codice identificativo gara, prima di ogni procedura; Ricerca fornitori su piattaforme nazionali/regionali; Redazione documentazione di gara: lettere di invito, bandi, capitolati, autocertificazioni etc.; caricamento della documentazione sulle piattaforme Consip/Mepa – Arca/Sintel (mercato elettronico). Svolgimento gara sulle varie piattaforme	Rispetto tempistiche

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE 5: POLIZIA LOCALE

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	%		
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori 36 ore settimanali	Fabiola Nava	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Polizia locale

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assesment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;

- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) OIV;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale del Comune di Madone.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o

esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro;

Esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del **OIV** in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione;

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne.

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;

- 7) di rotazione;
8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni di polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene il responsabile competente.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali/ medio			
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale, servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso			

Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Personale giuridico	Favorire un determinato soggetto/medio			
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Personale giuridico	Favorire un determinato soggetto/Alto			
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento non discriminazione, trasparenza, Rotazione/alto			
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie,	Tutti i servizi	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta			

	gestione					
	dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)/Alto			
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto/medio			
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto/alto			
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ecologia	Favorire un determinato soggetto/medio			
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio edilizia privata	Favorire un determinato soggetto/medio			
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio edilizia pubblica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione/ medio			

Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio biblioteca/servizi o segreteria	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli/alto			
---	---	--	--	--	--	--

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;
- verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia;
- individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a segnalare, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre si ricorda che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che

l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

L'analisi del **contesto esterno** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio.

L'analisi del contesto interno riguarda: la struttura organizzativa (si richiama la sezione 3 del PIAO); la mappatura dei processi che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I dirigenti, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per

l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

Generali: sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).

Specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato 8 aree di rischio generali per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre 3 aree di rischio specifiche: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata Altri servizi. Altri servizi è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, è stato ulteriormente approfondito il livello di analisi: i processi mappati ora sono 210 (contro i 105 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative.

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione (si rimanda alla scheda A e scheda B allegate).

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

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

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

simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

Per stimare l'esposizione al rischio, l'approccio può essere di tipo qualitativo, di tipo quantitativo, oppure di tipo misto.

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

Tipo quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, abbiamo ritenuto di procedere con con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**.

Gli indicatori applicati sono riportati, sommariamente, nelle colonne C-H della Scheda B: livello di interesse economico esterno; discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato; grado di opacità del processo decisionale; disinteresse del responsabile; grado di inattuazione delle misure.

- livello di interesse economico esterno: la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Scheda B**, colonna C);

- discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (colonna D);

- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, nell'amministrazione precedente o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (colonna E);

- grado di opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (colonna F);

- disinteresse del responsabile: la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (colonna G);

- grado di inattuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (colonna H).

In via preliminare, il rischio è stato valutato utilizzando coefficienti numerici da 1 a 10. Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10

corrisponde un livello altissimo ma, volutamente, per massimizzare l'apporto all'analisi della componente qualitativa, la corrispondenza non è lineare: già dal valore 7, infatti, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (Scheda B, colonna I). Successivamente, tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una **scala ordinale**, tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA:

rischio quasi nullo = N
rischio molto basso = B
rischio basso = B
rischio moderato = M
rischio alto = A
rischio molto alto = A+
rischio altissimo = A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle **Scheda B**, colonne I (valutazione complessiva) e L (livello di rischio).

E' di tutta evidenza che la predisposizione delle schede è stata effettuata sulla base di informazioni generaliste: i responsabili anticorruzione **devono necessariamente adeguare** l'analisi del rischio alla realtà fattuale del proprio ente.

A tal proposito si segnala che è stata compilata in modo standardizzato la colonna G della Scheda B, relativa all'indicatore "disinteresse del responsabile", valutato sempre al minimo (i responsabili sono stati ritenuti tutti "molto interessati" all'analisi). Inoltre, sempre in modo standardizzato sono stati elaborati i contenuti della colonna H, relativi all'indicatore "grado di inattuazione delle misure": è stato attribuito un valore medio (di 5 punti) per tutti i processi esaminati.

Con riferimento a "manifestazione di eventi corruttivi in passato", di cui alla colonna E, si segnala che l'indicatore è stato valutato considerando fatti corruttivi accaduti in amministrazioni terze, diverse da quella procedente. Pertanto, il valore assegnato è mediamente basso.

Come richiesto dall'ANAC, i risultati dell'analisi del rischio, correlato a ciascuno dei 210 processi esaminati, sono tutti sostenuti da apposita **motivazione** (Scheda B colonna M, Scheda C colonna E). La colonna F rinvia alle misure di prevenzione e contrasto (punto 5).

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio.

-le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

-le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari. Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle

criticità rilevate in sede di analisi.

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

Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione. L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di "tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa: se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

-acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;

-monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;

-rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

-la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

-la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

-il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero-assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

-la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove-necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

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

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

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

corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

La formazione di tutti i dipendenti viene garantita entro ogni fine anno.

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

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede

quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto

dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

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

Il comune di Pontida dal 24 agosto 2023 ha aderito al progetto "Whistleblowing PA – il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione", procedendo all'accreditamento del Comune di Pontida sull'omonima piattaforma che consente di utilizzare una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente;

Il Comune ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web è: <https://comunedipontida.whistleblowing.it/>

L'avviso è stato pubblicato in Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 27.11.2023.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con DGC N. 97 del 05.07.2018.

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

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

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni. L'Autorità suggerisce che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'amministrazione si è dotata di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari. Regolamento approvato con DGC n. 120 del 20.12.2024.

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

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

È stato approvato il regolamento in materia di servizi sociali ed educativi dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 09.04.2016.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" Sezione "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*" oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

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

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione "*amministrazione trasparente*".

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

2.3.6 LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'azione amministrativa è una misura di carattere generale alla quale il legislatore, fin dalla legge 190/2012, attribuisce un ruolo cardine nel sistema complessivo di prevenzione della corruzione.

Non a caso, secondo l'ANAC, per promuovere il **valore pubblico** (cfr. PIAO, Sezione II) ogni amministrazione "dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza" (cfr. PNA 2022, pag. 29). La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione da tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Date tali premesse, una parte della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza deve necessariamente essere dedicata alla programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

La sottosezione dispone l'organizzazione:

- dei flussi informativi per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
- del sistema di monitoraggio sull'attuazione dei flussi informativi.

Per assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, la sottosezione indica i nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione, fermo restando che in enti di piccole dimensioni potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente" (PNA 2022, pag. 36).

Le misure di trasparenza sono suddivise nei seguenti paragrafi:

- la trasparenza e l'accesso civico;
- il regolamento ed il registro delle domande di accesso;
- le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione;
- l'organizzazione dell'attività di pubblicazione;
- la pubblicazione di dati ulteriori.

L'Allegato D, è stato elaborato sulla scorta della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 che, integrando i contenuti del prospetto del d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sulle pagine web di Amministrazione trasparente.

L'Allegato D è stato anche adattato alle novità normative intervenute successivamente al PNA 2022 e, infine, ai contenuti del d.lgs. 31/3/2023 n. 36, il rinnovato Codice dei contratti pubblici.

L'accesso civico

Le pubbliche amministrazioni devono assicurare la trasparenza non solo attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito web in Amministrazione trasparente: il secondo pilastro della trasparenza sostanziale, ideato dal legislatore, è l'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

L'art. 5 co. 1 del d.lgs. 33/2013 stabilisce che l'obbligo, previsto dalla normativa, in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati laddove ne sia stata omessa la pubblicazione (accesso civico semplice).

Il comma 2 dello stesso art. 5, invece, sancisce che per favorire "forme diffuse di controllo", sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche, e per "promuovere la partecipazione al dibattito pubblico", chiunque abbia il diritto di accedere a dati e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione

obbligatoria (accesso civico generalizzato).

2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del Sistema nel suo complesso.

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

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

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

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

Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione

Allegati alla sottosezione:

Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B - Analisi dei rischi

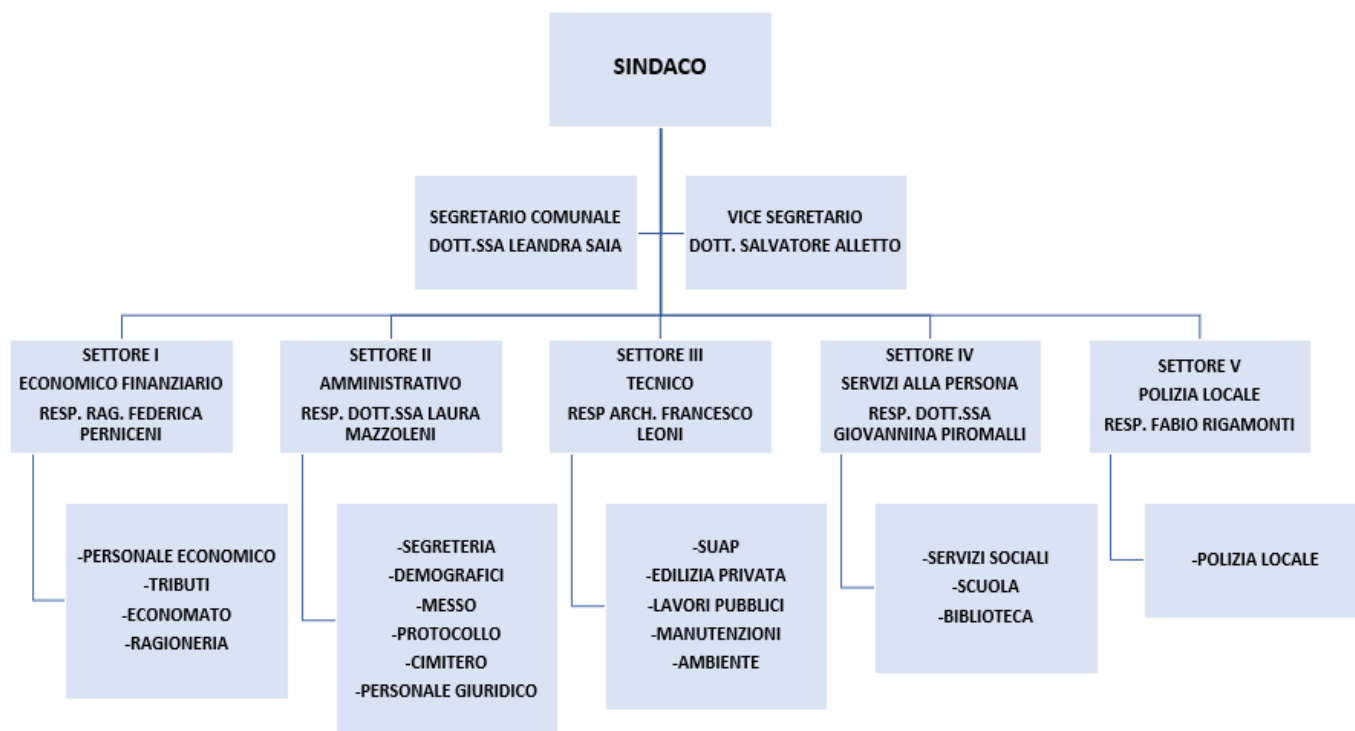
Allegato C – Graduatoria dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

Allegato D - Misure di trasparenza

Allegato E- Patto di integrità

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PONTIDA



Riferimenti normativi:

Articolo 35, decreto legislativo 10/03/2003, n. 267,
 Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con
 più di 49 dipendenti.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Più precisamente, il Regolamento definisce quanto segue:

Settore: unità organizzativa di massima dimensione costituita dall'aggregazione di persone di diversa qualifica e professionalità affidate ad un funzionario apicale abilitato ad emanare atti e

provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale della gestione di tutte le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate per lo svolgimento di attività e la realizzazione di obiettivi.

Servizio: rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al Settore.

Ufficio: unità organizzativa di base all'interno del Settore preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente di categoria D "Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione", a cui sono affidati i compiti previsti dall'art. 11 del vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PONTIDA

A seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 01.02.2024 è stato adottato il funzionigramma aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 20.12.2024 così come segue:

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: Dott.ssa Laura Mazzoleni

Servizi:

- Servizi demografici
- informatico -CED
- segreteria
- protocollo
- cimitero
- amministrazione trasparente
- personale giuridico
- notifiche- messo
- contratti
- archivio

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Rag. Federica Perniceni

Servizi:

- servizio finanziario
- servizio ragioneria
- personale economico
- servizio economato
- servizio tributi

SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: arch. Francesco Leoni

Servizi:

- lavori pubblici
- edilizia privata-urbanistica
- ecologia-ambiente
- servizio manutenzione
- suap

SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: Fabio Rigamonti
Servizi:

- Polizia Locale

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE: Dott.ssa Giovannina Piromalli

- Servizio cultura
- Servizio biblioteca
- servizio scuola
- servizi sociali

La dotazione organica attuale prevede un organico di 12 persone rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente:

Categoria/Area	N. posti coperti	N. posti previsti	N. posti dotazione organica rideterminata
Area degli Operatori	0	0	0
Area degli Operatori esperti	2	0	2
Area degli Istruttori	8	9	8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	0	2
TOTALE	12	1	12

L'articolazione dell'organo esecutivo è così come segue:

Sindaco e assessorati	Nome	Deleghe
Sindaco	Davide Cantù	Sindaco
Vicesindaco e Assessore	Giovanni Sana	Vicesindaco e assessore tempo libero e servizi sociali
Assessore	Francesco Leoni	Territorio, viabilità ed edilizia
Assessore	Fabio Rigamonti	Bilancio, personale ed attività produttive
Assessore	Monica Benedetti	Istruzione

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMA 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022 (artt. da 63 a 67 lavoro agile, artt. da 68 a 70 lavoro da remoto).

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle

strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);

- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;

- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in

presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMA 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1. PREMESSA E INQUADRAMENTO NORMATIVO

L'art. 33, comma 2 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 ha introdotto un principio del tutto innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni per gli enti locali, scardinando il precedente sistema basato sul turnover. La concreta attuazione della norma e la decorrenza del nuovo sistema di calcolo sono state demandate all'emanazione di un successivo decreto ministeriale. Dopo varie vicissitudini, che hanno condotto anche a diverse modificazioni della norma stessa da parte del legislatore, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020 il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 rubricato *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*.

Successivamente, con Decreto Ministeriale del 21 ottobre 2020, sono state poi fornite indicazioni per il calcolo degli spazi assunzionali in presenza di segreteria convenzionata: segnatamente l'articolo 3, comma 2, del decreto prevede che *"Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare della sede convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa."*

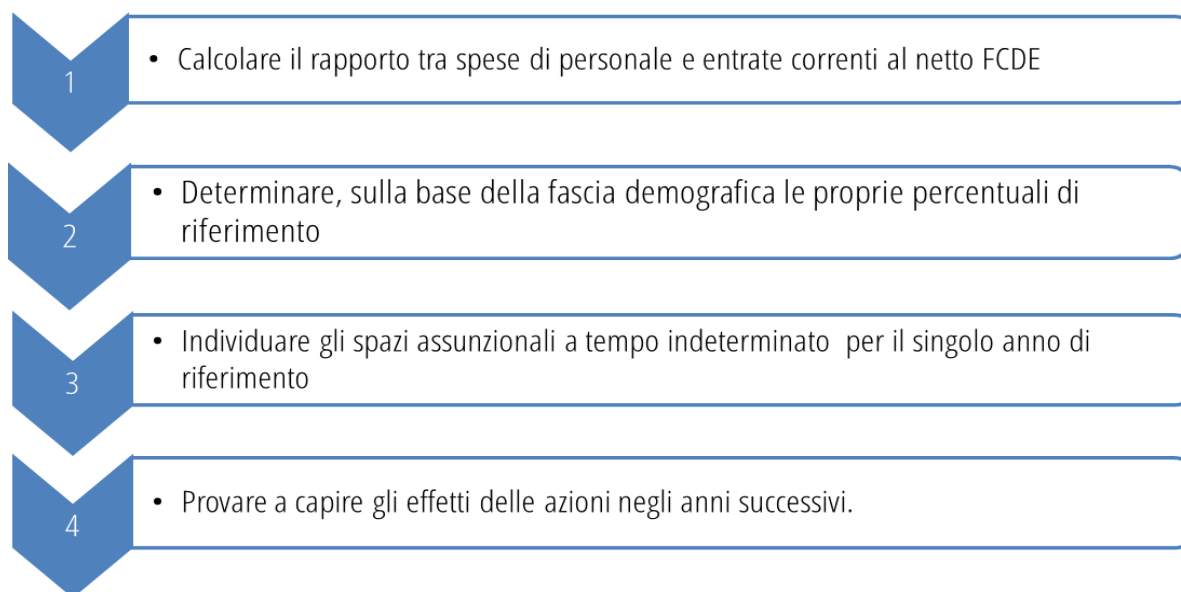
Sono intervenute successive norme di legge e delibere di alcune sezioni regionali della Corte dei Conti di dettaglio rispetto alle voci da considerare o escludere per il calcolo delle capacità assunzionali degli enti, come sotto riportate:

- Delibere Corte dei Conti Lombardia 73/2021/PAR, Abruzzo 249/2021/PAR, Liguria 1/2022/PAR riguardanti la non rilevanza della spesa per incentivi funzioni tecniche ai fini del calcolo dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, in analogia a quanto accade per la verifica di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.
- Art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 che esclude le spese di personale etero finanziate legate ad assunzioni effettuate per specifiche disposizioni di legge.
- Sono escluse le spese per assunzioni legate alle progettualità PNRR, etero-finanziate o a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dall'art. 31-bis del D.L. 152/2021..
- Sono esclusi, ai sensi dell'art. 3 comma 4-ter del D.L. 36/2022, i costi derivanti dalla corresponsione degli arretrati contrattuali nell'anno di riferimento (da ultimo l'anno 2022 per gli arretrati degli anni 2019/2020/2021).

Da ultimo si evidenzia che, nell'eseguire i calcoli del servizio, è stato tenuto conto di quanto espresso dalla Ragioneria Generale dello Stato nella nota 12454/2021 in risposta ad un quesito al Comune di Roma.

3.3.2. I PRINCIPI DEL CALCOLO.

Come previsto dal DM 17 marzo 2020, il percorso operativo per addivenire al calcolo degli spazi per assunzioni di personale a tempo indeterminato può essere riassunto come segue:



3.3.3. DATI DEL COMUNE DI PONTIDA.

A. Spese di personale ultimo rendiconto approvato

La spesa di personale impegnata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) è stata comunicata in 461.012,68 euro, e ripartita come segue:

VOCI DI BILANCIO CONSIDERATE	ANNO 2023
U.1.01.00.00.000	461.012,68
U1.03.02.12.001	
U1.03.02.12.002	
U1.03.02.12.003	
U1.03.02.12.999	
TOTALE	461.012,68

L'ente non fa parte di Unioni di Comuni e al momento non ha attive convenzioni per il Segretario Comunale.

B. Abitanti, turn-over e spese di personale rendiconto 2018

L'ente, al 31 dicembre 2023, aveva n. 3.263 abitanti collocandosi pertanto nella fascia d delle fasce demografiche stabilite dal DM 17 marzo 2020. La spesa di personale impegnata nell'anno 2018, calcolata secondo i criteri del Decreto Ministeriale, corrisponde ad 407.538,50 euro.

C. Entrate correnti e FCDE

La media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (anni 2021-2022-2023), quantificata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione per l'esercizio 2023, è di 2.417.612,01 euro, così determinata:

	2021	2022	2023	MEDIA
Titolo 1	1.878.567,79	1.992.066,01	2.074.592,00	
Titolo 2	333.843,88	362.915,29	311.622,05	
Titolo 3	373.320,42	300.077,47	347.331,11	
Tari corrispettiva al netto FCDE				

TOTALE ENTRATE	2.585.732,0 9	2.655.058,7 7	2.733.545,1 6	2.658.112,0 1
FCDE (assestato) 2023				240.500,00
				2.417.612,0 1

3.3.4. IL CALCOLO DELLO SPAZIO PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

L'ente, collocandosi nella fascia d della tabella indicante i valori soglia per fascia demografica, ha i seguenti parametri di riferimento rispetto alle tabelle del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020:

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
D	3000-4999	27,20%	31,20%

Sulla base dei succitati dati, il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio disponibile, è stato calcolato in 19,13%, collocando quindi il Comune di Pontida tra gli enti "virtuosi" in quanto posizionato al di sotto della soglia più bassa indicata dalla Tabella 1 del DM, vale a dire il 27,20%. Pertanto, per l'anno 2024, l'ente potrebbe incrementare nell'anno 2024 la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza coi la programmazione del personale e fermo restando il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 e quantificato in 697.590,47 euro.

Tale incremento teorico va raffrontato però con la % di incremento calmierato della spesa di personale prevista dalla Tabella 2 del Decreto, valido fino al termine dell'anno corrente, e determinato nel 28% della spesa di personale dell'anno 2018. Il budget assunzionale determinato dall'applicazione della % di incremento progressivo ammonta a 114.110,78 euro che, sommato alla spesa di personale dell'anno 2018, determina un importo di 521.649,28 euro. Tale importo non eccede il valore massimo consentito di 820.755,94 euro che rappresenta il "limite teorico invalicabile".

Alla luce delle elaborazioni di cui sopra, la valutazione sulla capacità assunzionale per l'anno 2024 va effettuata sulla base di quanto previsto dalla tabella 2 del Decreto Ministeriale: per l'ente quindi il limite di spesa per l'anno in corso è determinato in 521.649,28 euro e pertanto il programma assunzionale va elaborato avendo come riferimento di spesa massimo il valore appena citato.

Dall'anno 2025 invece, l'ente, nella predisposizione dei documenti programmatori e del successivo PIAO, dovrà considerare, salvo futuro intervento legislativo, il solo limite invalicabile di spesa previsto dalla Tabella 1 del Decreto Ministeriale, determinato attualmente in 697.590,47 euro, tenendo tuttavia ben presente la necessaria copertura delle eventuali maggiori spese di personale a tempo indeterminato con risorse di bilancio e che le stesse maggiori spese consentano il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Ai fini pratici quindi, l'ente dovrà:

- Valutare per l'anno oggetto della programmazione la spesa di personale stanziata a bilancio, calcolata sempre in base ai codici BDAP;
- La spesa complessiva di cui sopra deve stare al di sotto del vostro obiettivo non superabile, ovvero Euro 697.590,47;
- La differenza tra la spesa prevista a bilancio e quella dell'obiettivo è la somma che potete effettivamente destinare a nuove assunzioni a tempo indeterminato;

Rispetto a quanto sopra si specifica inoltre che eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale e in particolare uno spazio rispetto all'obiettivo possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in quel caso, infatti, di NUOVE assunzioni a tempo indeterminato

(ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa.

Rispetto alla quantificazione del "controvalore economico" delle assunzioni da effettuare, il costo per dipendente deve tenere conto del solo trattamento tabellare di accesso e degli oneri previdenziali ed assistenziali correlate escludendo quindi l'Irap, in aderenza a quanto previsto dall'art. 2 del DM 17 marzo 2020. Si ricorda inoltre che, trattandosi di utilizzo di "*spazio assunzionale*", ai fini della programmazione, l'importo della spesa vada calcolato in ragione dell'intero anno, prescindendo dalla data effettiva dell'assunzione in quanto la normativa richiede di garantire la sostenibilità finanziaria anche negli anni successivi, quando quella spesa entra a regime.

Per quanto riguarda infine la correlazione tra assunzioni effettuate a valere sugli spazi concessi dal DM 17 marzo 2020 ed i limiti di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006, l'art. 7 del DM prevede che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dall'applicazione del DM non rileva ai fini del rispetto del vincolo di finanza pubblica sopra menzionato: nella sostanza l'ente potrà portare in detrazione dall'aggregato complessivo di spesa di personale quella derivante da nuove assunzioni a tempo indeterminato effettuate nell'anno di riferimento se tale maggiore spesa è riferibile ad una "espansione quantitativa" della dotazione organica dell'ente.

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 525.614,86, come risulta da seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 517.194,71	€ 550.781,18	€ 508.868,70	€ 525.614,86

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2025/2027 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, (determinata secondo il nuovo sistema contabile), come si evince dal seguente prospetto:

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		401.600,00	389.524,00	389.524,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		-	-	-
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile				
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		114.712,00	110.932,00	110.932,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP		34.263,00	33.213,00	33.213,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		5.000,00	5.000,00	5.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		4.400,00	4.400,00	4.400,00
Totale (A)	525.614,86	559.975,00	543.069,00	543.069,00
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025		
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		4.700,00	4.700,00	4.700,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		4.400,00	4.400,00	4.400,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (CCNL2016/2018)		17.602,15	17.602,15	17.602,15
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (CCNL2019/2021)		18.824,11	18.824,11	18.824,11
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (VC COME DA ANNO CORRENTE)		13.358,75	13.358,75	13.358,75
Spese per il personale appartenente alle categorie protette				
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		5.866,00	-	-
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione		2.000,00	2.000,00	2.000,00
Incentivi per il recupero ICI				
Diritti di rogito		3.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)				
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		14.089,30	14.089,30	14.089,30
Totale (B)	-	69.751,01	62.885,01	62.885,01
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	525.614,86	476.134,69	466.094,69	466.094,69

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

Dotazione organica

Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.";

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*;

Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento "programmatico", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ad origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro

flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale;

- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che:

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai:
 - la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;
 - l'anno 2008 per gli enti sotto i 1.000 abitanti.

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018											
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006										525.614,86	
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2025	
	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA /AREA INQUADRA MENTO	TEMPO DEL LAVOR O	COSTO TABELLAR E	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISION E CESSAZION I	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Istruttore direttivo		100%	25.146,71	1	25.146,71				25.146,71	1
	Istruttore direttivo		100%	25.146,71	-	-				-	-
	Istruttore direttivo tecnico		50%	25.146,71	1	12.573,36			-	12.573,36	1
	Istruttore amministrativo		100%	23.175,61	3	69.526,83			-	69.526,83	3
	Istruttore contabile		100%	23.175,61	2	46.351,22			-	46.351,22	2
	Istruttore tecnico		50%	23.175,61	1	11.587,80			-	11.587,80	1
	Istruttore tecnico		100%	23.175,61	1	23.175,61		1	23.175,61	46.351,22	2
	Istrutt. Collab. Profess.		50%		-	-			-	-	-
	Agente di polizia locale		100%	23.175,61	1	23.175,61			-	23.175,61	1
	Agente di polizia locale		50%		-	-			-	-	-
	Esecutore amm.vo		100%	19.806,92	1	19.806,92			-	19.806,92	1
	Esecutore tecnico manut.		100%	19.806,92	1	19.806,92			-	19.806,92	1
	...	...				-			-	-	-
TOTALE COSTO ASSUNZIONI									23.175,61		
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Indennità di comparto a carico del bilancio											
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno											
Personale in comando in entrata											
Personale in convenzione in entrata											
Assunzioni a tempo determinato										16.842,07	
Incarichi ex art. 110 comma 1											
Incarichi ex art. 110 comma 2											
Incarichi ex art. 90											
Segretario Comunale										10.800,00	
Assunzioni con contratti di somministrazione											
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile											
Fondo del trattamento accessorio										39.000,00	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										31.687,50	
Fondo del lavoro straordinario										6.200,00	
Altre spese di personale										9.400,00	
.....											
.....											
Oneri previdenziali										116.092,00	
Irap										34.848,00	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										539.196,16	
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										10.566,00	
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI										16.748,27	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										511.881,89	

La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che dispone: "1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)*";

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

Ricordato che dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali e sono denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori

Area degli Operatori esperti

Area degli Istruttori

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente e tenuto conto che nel corso dell'anno 2025 è prevista un'assunzione a tempo pieno e determinato per la durata di 6 mesi al fine di provvedere alla sostituzione di una maternità oltre a quanto dettagliato nello schema di dotazione organica che prevede anche l'assunzione di un istruttore amministrativo da destinare al settore tecnico come di seguito specificato:

Categoria/Area	N. posti coperti	N. posti previsti	N. posti dotazione organica rideterminata
Area degli Operatori	2	0	2
Area degli Operatori esperti	0	0	0
Area degli Istruttori	8	1	9
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	0	2
TOTALE	12	1	13

AREA (Ex categori a)	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
					ANNO 2025		ANNO 2026		ANNO 2027			
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
PROFILO												
SETTORE AMMINISTRATIVO												
Operai (ex cat. B)	1										1	
Istruttori (ex cat. C)	2										2	
Funzionari (ex cat. D)												
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO												
Operai (ex cat. B)												
Istruttori (ex cat. C)	2										2	
Funzionari (ex cat. D)												
SETTORE TECNICO												
Operai (ex cat. B)	1											1
Istruttori (ex cat. C)	1	1 (50%)			1						2	1 (50%)
Funzionari (ex cat. D)		1 (50%)										1 (50%)
SETTORE VIGILANZA												
Operai (ex cat. B)												
Istruttori (ex cat. C)	1											1
Funzionari (ex cat. D)												
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA												
Operai (ex cat. B)												
Istruttori (ex cat. C)	1											1
Funzionari (ex cat. D)	1											1

Procedure di stabilizzazione

D1. Situazione dell'ente

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

[X] non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

[] è presente personale in possesso dei requisiti previsti nel comma 1, dell'art. 20, d.lgs.75/2017,

per n... unità di personale e l'ente intende procedere con le stabilizzazioni, in coerenza:

- a) con il piano triennale dei fabbisogni, come delineato dal nuovo articolo 6, comma 2, del d.lgs.165/2001, nei contenuti inseriti nella sezione 3, sottosezione 3.3 del PIAO;
- b) negli atti propedeutici, da adottarsi con successiva deliberazione, saranno presenti le indicazioni della relativa copertura finanziaria;

[] è presente personale in possesso dei requisiti previsti nel comma 2, dell'art. 20, d.lgs.75/2017, per n..... unità di personale e l'ente intende procedere mediante procedure concorsuali riservate, in coerenza:

- a) con il piano triennale dei fabbisogni, come delineato dal nuovo articolo 6, comma 2, del d.lgs.165/2001, nei contenuti inseriti nella sezione 3, sottosezione 3.3 del PIAO;
- b) negli atti propedeutici, da adottarsi con successiva deliberazione, saranno presenti le indicazioni della relativa copertura finanziaria;

Progressioni verticali e di carriera

Richiamati:

- l'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 che prevede che *"...Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"*;

- l'art. 15 Progressioni tra le aree, del CCNL personale comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, che cita testualmente:

"1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area."

Al momento non sono previste attribuzioni di progressioni verticali e di carriera.

Lavoro flessibile

Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Conferimento incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Non sono previste attribuzioni incarichi di cui al succitato art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004

G) Programmazione assunzioni

G1. Situazione dell'ente

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025									
Previsio ne assunzio ne	Categori a/Area	Profilo Professional e / Settore	Tempo	Tipologia di Assunzione					
			Lavoro						
				Graduat oria Concors o	Mobilità	Centro per l'Impieg o	Progress ione di carriera / verticale	Stabilizz azione	Altro
1	Istruttori	Amministrativo da assegnare al settore tecnico	pieno	X	X				

ANNO 2026									
Previsio ne assunzio ne	Categori a/Area	Profilo Professional e / Settore	Tempo	Tipologia di Assunzione					
			Lavoro						
				Graduat oria Concors o	Mobilità	Centro per l'Impieg o	Progress ione di carriera / verticale	Stabilizz azione	Altro

ANNO 2027									
Previsio ne assunzio ne	Categori a/Area	Profilo Professional e / Settore	Tempo	Tipologia di Assunzione					
			Lavoro						
				Graduat oria Concors o	Mobilità	Centro per l'Impieg o	Progress ione di carriera / verticale	Stabilizz azione	Altro

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMA 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Pontida, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo V – *Formazione del personale* (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;

gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi; la legge 06/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Il DPR 16/04/2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165" ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

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

il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 07/03/2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che: *"1. Le pubbliche*

amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 09/01/2004, n. 4.

1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

il D.Lgs. 09/04/2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 03/08/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Programma formativo per il triennio 2024/2026

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche. Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);

3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Si dà atto che nel bilancio di previsione anno 2025 sono stati previsti i seguenti capitoli di spesa dedicati alla formazione:

Cod.Int.	Codifica	Descrizione	Stanziamiento 2025
214172	01021.03.1300	PIANO DELLA SICUREZZA E CORSI DI FORMAZIONE	4.200,00
213454	01031.03.0252	SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE - ECONOMO	400,00
214114	01031.03.1100	SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	500,00
213457	01061.03.0261	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE U.T.	1.000,00
214141	01071.03.1000	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO UFFICIO ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE	1.000,00
1832	01101.03.0252	SPESE PER FORMAZIONE PROFESSIONALE	1.000,00
213579	03011.03.0336	SPESE FORMAZIONE PERSONALE	500,00

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI OBBLIGATORI:

- . Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- . Prevenzione alla corruzione;

CORSO FACOLTATIVO a cui i dipendenti dell'ufficio demografico aderiscono annualmente:

- . Corsi ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe)

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMA 3.5. PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

L'art. 2 della Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008), comma 594-600, dispone misure dirette al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture pubbliche, prevedendo l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di "piani triennali" finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio (comma 594 lett. a) e le apparecchiature di telefonia mobile (595). Il presente piano definisce le linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo presso le strutture dell'ente, delle dotazioni strumentali, con l'obiettivo di perseguire costantemente la massima efficacia ed efficienza nell'impiego di tali risorse, tenuto conto del rapporto costi/benefici.

TIPOLOGIA BENI IMMOBILI

1) BENI IMMOBILI INFRASTRUTTURALI

Sono beni esclusi dalla rilevazione oggetto del presente lavoro.

Sono beni di proprietà comunale che costituiscono urbanizzazioni primarie e secondarie di cui all'art.4 della Legge 29.09.1964 n.847 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo presente i criteri stabiliti dal D.P.C.M. previsto dal co. 599 dell'art. 2 della Legge 244, che costituiscono la base per la ricognizione propedeutica all'adozione del presente piano triennale. Tra tali beni rientrano le strade comunali, i percorsi ciclo-pedonali con le rispettive pertinenze e l'impianto di illuminazione pubblica.

2) BENI IMMOBILI ABITATIVI

Sono beni di proprietà comunale destinati all'uso abitativo, ad esempio:

IMMOBILE

- n. 10 Appartamenti
- n. 14 Appartamenti

Indirizzo

Via Valletto 122

Via Lega Lombarda 52

Nell'arco dello scorso anno 2023 sono stati sottoscritti, con tutti i locatari, i nuovi contratti di affitto.

La gestione amministrativa dei servizi connessi agli immobili di proprietà comunale è stata affidata ad A.L.E.R. (Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale delle Province di Bergamo, Lecco e Sondrio) nel corso dell'anno 2021, attraverso la sottoscrizione di un'apposita convenzione in scadenza il prossimo 31.12.2024.

L'amministrazione è in procinto di sottoscrivere con la citata Azienda, una nuova convenzione triennale a valere dal 01.01.2025 al 31.12.2028, considerato che il convenzionamento, si prospetta come una soluzione efficace ed efficiente e che garantisce un'ottimale gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale.

3) BENI IMMOBILI DI SERVIZIO

Sono beni di proprietà comunale destinati all'uso della collettività e/o comunque utili ad essa.

Tra tali beni rientrano ad esempio:

- Sede municipale
- Cimiteri
- Scuole primaria e secondaria
- Palestra comunale
- Sala civica e Consiliare
- Biblioteca
- Ambulatorio medico
- Parchi giochi
- Impianti sportivi
- Centro di raccolta rifiuti

Nel mese di luglio 2021 è stata approvata la concessione della gestione dell'impianto sportivo comunale "Isacchi Ferrante", alla Associazione sportiva A.S.D. Pontida Briantea. Tale concessione è stata prorogata nel mese di aprile 2023 e scadrà il 31.12.2025.

E' in vigore una convenzione con la stessa Associazione sportiva A.S.D. Pontida Briantea per l'utilizzo in comodato d'uso gratuito di un automezzo FIAT ducato attrezzato a trasporto dei disabili nella quale è stabilito che tutte le spese inerenti il mezzo, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria saranno a completo carico della società sportiva.

PREVISIONE SPESE E ANALISI DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DEGLI IMMOBILI ANNI 2025/2026/2027

Sulla base del riepilogo delle spese sostenute nel triennio 2019/2021 per gli immobili abitativi di proprietà comunale e gli immobili di servizio di proprietà comunale, è da tenere in considerazione che i servizi resi a tutti gli immobili sono servizi primari (acqua, energia elettrica, telefono e gas metano) dei quali le strutture non possono essere private.

Per altri servizi quali, il servizio pulizia degli ambienti, di manutenzione degli impianti elettrici, impianti antincendio, ecc., gli affidamenti sono stati aggiudicati a ditte esterne e riguardano gli immobili principali e di maggior utilizzo.

Dall'anno 2018 è stata affidata in house providing alla società (Linea Servizi srl (oggi Hservizi S.p.A):

- la gestione calore degli immobili comunali. La convenzione oggetto dell'affidamento ha una durata decennale (31.12.2028);
- la gestione cimiteriale comprensiva di manutenzione ordinaria degli immobili e delle loro pertinenze e del servizio di illuminazione votiva è stata affidata nuovamente in house providing alla società Hservizi S.p.A.. La convenzione oggetto dell'affidamento ha una durata 5 anni e 8 mesi (dal 01.05.2024 al 31.12.2029).

Per la fornitura dell'energia elettrica degli immobili comunali, fino al 31.01.2025, è attivo l'affidamento ad Enel Energia, avendo aderito alla convenzione Consip ENERGIA ELETTRICA EE19 – "FORNITURA CONSIP 19" per una durata complessiva di anni 2 a far data dal 01.02.2023.

Il settore finanziario ha espletato la procedura di adesione alla nuova convenzione Consip "ENERGIA ELETTRICA EE21_VAR_L_03" per un periodo di 12 mesi a far data dal 01.02.2025 con il conseguente affidamento del servizio di fornitura dell'energia elettrica agli immobili comunali all'operatore economico aggiudicatario A2A Energia Sp.A.

Il servizio di illuminazione pubblica e servizi aggiuntivi nonché la manutenzione dell'impianto è stato affidato in house dal mese di dicembre dell'anno 2018 alla Società partecipata Linea Servizi (oggi Hservizi S.p.A.) al fine di garantire il risparmio energetico e l'innovazione tecnologica. Il contratto oggetto di gestione degli impianti di illuminazione pubblica ha durata di quindici anni (31.12.2033).

Occorre inoltre precisare che:

- gli appalti sono stati aggiudicati secondo i criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa o al miglior prezzo al fine di beneficiare di condizioni migliori;
- gli importi aggiudicati trovano copertura in impegni di spesa legati ad una suddivisione di capitoli del bilancio comunale.

Nel corso del prossimo triennio si terranno monitorate le spese che potranno subire eventuali nuovi aumenti a causa della crisi internazionale scatenata dagli avvenimenti bellici in Ucraina, dalla crisi energetica che ha portato nel triennio precedente ad un aumento dei costi dell'energia elettrica, del gas, dei carburanti ed in parte causato dalla crescita significativa dell'inflazione incrementata dopo diversi anni nei quali i valori si mantenevano vicini allo zero.

Al fine di contenere le spese per utenze l'Ente verificherà la possibilità di installare accorgimenti tecnologici tramite le ditte aggiudicatarie del servizio termico ed elettrico programmando anche

l'eventuale utilizzo di lampade a led e ottimizzando i tempi di accensione degli impianti.

Nel triennio precedente, a fronte di tali incrementi, il Ministero dell'intero, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, ha erogato a favore degli enti locali contributi straordinari volti a sostegno delle maggiori spese sostenute per utenze di energia elettrica e gas.

Al momento non sono previsti per il prossimo triennio ulteriori contributi straordinari a ristoro delle spese che i comuni sosterranno per le utenze energetiche.

PREVISIONE SPESE E ANALISI DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE AUTOMEZZI COMUNALI ANNI 2025/2026/2027

Previsione spese:

- le spese di mantenimento ordinario non possono essere razionalizzate e/o diminuite in quanto i costi dei bolli sono dovuti per legge, i costi delle polizze assicurative anch'essi dovuti per legge e per i quali sono già stato comunicati aumenti a partire dall'anno 2025 tenuto conto per altro del riconoscimento del bonus assicurativo, nel caso in cui il singolo veicolo non sia stato soggetto e causa di alcun incidente stradale;

- le spese di mantenimento straordinario e le spese per carburante non possono essere preventivate in quanto consistono in spese che dipendono principalmente da fattori esterni. Accorgimenti che si possono attuare al fine di incorrere in minor spese sono possibili grazie ad un buon uso degli automezzi stessi nel rispetto dei loro limiti, caratteristiche e funzionalità tecniche e del fine utile ai quali sono destinati, senza forzare il loro utilizzo in lavorazioni e scopi per i quali non sono stati costruiti.

Al fine di perseguire i risparmi previsti dalla normativa, nell'anno 2022 si è proceduto alla rottamazione di un autoveicolo e un motociclo obsoleti e all'acquisto di un autoveicolo completamente elettrico assegnato al servizio di Polizia Locale.

Nel mese di Gennaio 2025 l'Ente procederà all'acquisto di carburante aderendo alla Convenzione Consip – Accordo Quadro "Carburanti Rete Buoni Acquisto 2 " così come previsto dalla L. 94/2012 recante disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica, ed il D.L. n.95 del 06.07.2012 così come convertito dalla L. n. 135 del 07.08.2012 e s.m.i., ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni Consip oppure tramite il mercato elettronico relativamente alle categorie merceologiche quali: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete combustibili per riscaldamento, telefonica fissa e telefonia mobile.

La società aggiudicataria della succitata convenzione CONSIP dispone di un distributore della catena IP a circa un kilometro dal confine del territorio comunale.

In data 28.11.2024 è stata approvata lo schema di convenzione che rinnova l'incarico all'Associazione AVULSS di Pontida dal 01.01.2025 al 31.12.2028 ai fini dello svolgimento del servizio di trasporto sociale a favore di cittadini residenti nel territorio comunale con utilizzo del mezzo di proprietà comunale, un furgone FIAT Ducato adibito al trasporto dei soggetti portatori di handicap.

TELEFONIA FISSA, MOBILE E CONNETTIVITA'

I gestori dei servizi di telefonia fissa del Palazzo Comunale e dei plessi scolastici nel corso dell'anno 2023 sono stati appaltati a TIM S.p.A. con scadenza 31.12.2024. L'affidamento del servizio è stato effettuato tramite MEPA.

Al momento non risulta attiva alcuna convenzione Consip, pertanto nel mese di novembre 2024 l'Ente ha proceduto ad affidare a TIM S.P.A., a pari condizioni economiche dell'ultimo affidamento in scadenza, la telefonia fissa degli immobili comunali "Linea Valore" fino alla data del 30.09.2024 (medesima scadenza del servizio di connettività), al fine di consentire una valutazione in merito di procedere all'affidamento, tramite MEPA, del servizio di telefonia fissa alla società TIM S.p.A. a seguito dell'analisi dell'offerta da parte di quest'ultima società ed in un'ottica di una riduzione dei costi e di interconnessione dei vari servizi.

In merito alla connettività del Palazzo Comunale, nel mese di settembre 2024, a seguito di un'attenta valutazione dei servizi offerti in Consip, si è proceduto all'affidamento diretto della durata di un anno a TIM S.p.A. senza soluzione di continuità, del servizio connettività "Internet Professional Xdsl" in attesa che si operi il passaggio con lo stesso operatore economico, nell'arco del prossimo anno 2025, al servizio di Fibra Ottica Pura a seguito del completamento delle infrastrutture sul territorio comunale da parte della società Open Fiber al fine di fruire di una copertura di rete a banda ultraveloce che renderà i servizi amministrativi comunali più performanti.

Assicurare la connettività con l'utilizzo della fibra ottica costituirà per l'Amministrazione un tassello indispensabile al fine di consentire il passaggio in Cloud del server comunale nonché di raggiungere l'obiettivo di rendere la gestione comunale più efficiente e più vicina ai cittadini, con l'erogazione di servizi digitalizzati.

La connettività alla scuola primaria e secondaria, a partire dal mese di settembre 2023, è garantita a seguito dell'attivazione della fibra ottica offerta da INTRED S.p.A. di Brescia, vincitrice del "bando scuola Infratel" per la Regione Lombardia, che prevede la fornitura gratuita per cinque anni dei servizi di connettività Internet a banda "Ultra larga" e dei servizi di gestione e manutenzione presso le sedi scolastiche del territorio italiano.

Il servizio di telefonia mobile riguarda le due SIM ad oggi attive di cui la prima attribuita al Servizio di Polizia Locale e l'altra collegata all'impianto di sicurezza del magazzino comunale. La convenzione "Telefonia Mobile 8" in essere risulta aggiudicata alla società TIM S.p.A., affidataria del servizio tramite portale CONSIP, che presenta tariffe concorrenziali.

La scadenza del servizio di che trattasi è prevista per il giorno 16.05.2025, pertanto, nell'arco del primo trimestre dell'anno 2025, si provvederà alla valutazione di procedere all'affidamento del servizio al nuovo operatore economico aggiudicatario in Consip (Vodafone S.p.A.) oppure di prendere la decisione di inglobare lo stesso nell'ambito dell'affidamento di tutti gli altri servizi di telefonia e connettività, sempre che un attento studio dei vantaggi tecnici tra cui quello di relazionarsi con un unico operatore ed economici rendano vantaggiosa e concorrenziale questa soluzione rispetto all'adesione alla convenzione Consip.

Nel corso del mese di dicembre 2024 si procederà all'attivazione di n. 4 nuove SIM da assegnare alla biblioteca, messo comunale, operatore ecologico e ufficio tecnico con contestuale acquisto di n. 4 apparecchi cellulari;

DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI

Dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro (comma 594, lett. a): le postazioni di lavoro dell'Ente sono da sempre oggetto di particolare attenzione e sulle quali costantemente si svolgono attività ottimizzanti e razionalizzanti. Ad oggi sono sostanzialmente dotate della seguente strumentazione per l'automazione d'ufficio: Personal Computer (PC) da tavolo, completo di suite applicativa di produzione individuale.

L'Ente è dotato di un computer portatile (notebook) assegnato, per motivate ragioni legate alla peculiarità delle mansioni svolte, al servizio sociale.

I PC vengono sostituiti in caso di accertata obsolescenza rispetto alle prestazioni richieste dal tipo di attività svolta dall'operatore o in caso di guasto qualora la riparazione non sia economicamente conveniente.

Sono normalmente connessi alla rete aziendale (TIM) e consentono l'utilizzo delle funzioni presenti nel parco applicativo dell'Ente, nonché casella di posta elettronica e collegamento ad Internet, telefono fisso collegato al centralino, telefono cellulare assegnato al momento solo al Servizio Polizia Locale; collegamento alla stampante di rete del servizio.

Sono ammesse stampanti individuali solo in via eccezionale per motivate ragioni legate alla peculiarità delle mansioni svolte.

Nel corso dell'anno 2021 sono state acquistate due nuove fotocopiatrici multifunzione (stampante/fax/scanner), anch'esse connesse alla rete aziendale, assegnate ai settori amministrativo, finanziario e alla Biblioteca, allo scopo di rafforzare la progressiva razionalizzazione delle periferiche individuali.

Al fine di perseguire il buon andamento della Pubblica Amministrazione nonché il miglioramento e l'implementazione del sistema sotto il profilo infrastrutturale e di incrementare le funzionalità e potenzialità del sistema informatico nel corso dell'anno 2022 si è proceduto all'acquisto di un monitor multimediale, n. 4 pc, n. 3 nuovi monitor ed alla sostituzione dell'UPS danneggiato; Si è proceduto altresì all'acquisto ed all'installazione di un nuovo centralino corredato da 16 telefoni in sostituzione dei telefoni comunali ormai obsoleti.

Entro il 31.12.2024, in previsione dell'assunzione programmata di un nuovo dipendente che verrà assegnato al settore tecnico, si procederà all'acquisto di un nuovo pc e di un telefono fisso da inglobare nel centralino esistente.

Al fine di ottimizzare l'attività amministrativa e accertativa del servizio vigilanza, nel corso del mese di novembre 2024, si è proceduto all'acquisto del sistema informativo comunale in Cloud SaaS – "gestione polizia locale", comprensivo di attivazioni licenze, formazione del personale e canone annuale assistenza. Tale innovazione digitale è strettamente collegata al cambio del software di gestione delle attività comunali che entro il primo trimestre 2025 diverrà definito con il conseguente passaggio in Cloud del nuovo gestionale Halley e il cambio della relativa software house.

Particolare attenzione è da sempre rivolta anche a:

- l'affinamento delle procedure informatiche ed operative;
- la razionalizzazione dei costi di gestione degli hardware e dei software;
- la realizzazione di economie di scala attraverso acquisti centralizzati mediante le piattaforme di acquisto Regionali e Statali;
- il miglioramento dei servizi di supporto informatico di monitoraggio dei processi interni.

Si sta altresì valutando la possibilità di aderire, nel prossimo anno 2025, al Polo Strategico Nazionale (il cosiddetto "Cloud di Stato") al fine di consentire il passaggio definitivo del server fisico in Cloud.

Il Polo Strategico Nazionale è la società partecipata composta da TIM S.p.A., Leonardo, Cassa Depositi e Prestiti (attraverso la controllata CDP Equity) e Sogei che, a seguito dell'aggiudicazione di gara e firma della Convenzione con il Dipartimento per la trasformazione digitale della presidenza del Consiglio dei Ministri, si impegna a erogare a ciascuna amministrazione aderente servizi cloud che possano beneficiare delle più alte garanzie di affidabilità e resilienza.

DIGITALIZZAZIONI

Il triennio 2025/2027 sarà caratterizzato dal potenziamento delle attività relative alla Digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR per la digitalizzazione di cui è risultato beneficiario che comporterà:

- l'abilitazione al Cloud che consiste nella migrazione del Comune verso un ambiente Cloud certificato;
- l'Incremento del numero di servizi dell'Ente, per il quale estendere all'utente utilizzatore/richiedente, la piattaforma dei pagamenti PagoPA;
- la piena adesione alle piattaforme digitali e l'integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali e Piattaforma Digitale Nazionale Dati;
- nuove applicazioni implementate dal Comune, se dedicate a soggetti dotabili di SPID e/o CIE, nasceranno SPID e CIE only, a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici;
- l'evoluzione dell'esperienza del cittadino rispetto al coinvolgimento degli utenti ed all'implementazione di maggiori servizi online fruibili tramite l'utilizzo dei nuovi sistemi di autenticazione e di pagamento digitali;
- l'attivazione di nuovi servizi connessi alle piattaforme già abilitate di PagoPA e all'App IO.

L'anno 2022 è stato caratterizzato dalla partecipazione alle misure PNRR avvisi pubblici Misura 1.4.3; Misura 1.4.1; Misura 1.4.4 e Misura 1.4.5 e 1.3.1 che consentiranno nel prossimo triennio

di poter disporre di nuove risorse per poter potenziare i succitati servizi digitali fruibili dai cittadini.

Nell'anno 2022 è stato altresì affidato l'appalto di assistenza software per il triennio 2022/2024 con passaggio al nuovo software ARCHIWEB ECPORTAL 360 volti alla digitalizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) con conseguente miglioramento delle caratteristiche tecnologiche dello stesso ed ottimizzando le modalità di accesso da parte dei privati degli operatori economici.

Il settore tecnico è stato oggetto nell'anno 2022 di ulteriori attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie al fine di risparmiare tempo dedicato agli accessi agli atti nonché provvedere alla catalogazione e conservazione delle pratiche storiche.

Nel corso del prossimo triennio 2025/2027 si intende continuare il processo di digitalizzazione e dematerializzazione delle pratiche storiche allo scopo di snellire l'attività amministrativa e di accesso agli atti esperita da parte del settore tecnico.

A gennaio 2025 si procederà, infine, come anticipato nel paragrafo relativo alla digitalizzazione del servizio vigilanza, al cambio del gestionale comunale con il passaggio al software prodotto dalla Società Halley Informatica. La decisione di optare per questo importante cambiamento è stata avvalorata da un'attenta valutazione del contenimento dei costi informatici e dalla necessità di velocizzare il primo passaggio in Cloud che verrà operato dal Comune.

SISTEMA VIDEO SORVEGLIANZA

I dispositivi dei sistemi di video sorveglianza del territorio comunale installati allo scopo di perseguire la tutela della "sicurezza urbana" e del patrimonio pubblico, con prevenzione e repressione di attività illecite, controllo e miglioramento della viabilità urbana, saranno oggetto di manutenzione costante con possibilità di un eventuale potenziamento nel triennio considerato e valutazione di adesione a possibili bandi ai fini dell'ottenimento di finanziamenti statali.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMA 3.6. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottata la presente sottosezione.

Con Il Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

IL QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 31.12.2024

	Cat. Operatori	Cat. Opertaori esperti	Cat. Istruttori	Cat. funzionari	Totale
Donne	0	0	7	1	8
Uomini	0	2	1	1	4
Totale	0	2	8	2	12

Il Segretario comunale, alla data odierna, è donna. Il vicesegretario è uomo.

Il rappresentante sindacale unitario è donna.

I settori risultano così articolati:

Settore	Donne	Uomini	Totale
Amministrativo	2	1	3
Economico-finanziario	2	0	2
Tecnico	1	3	4
Polizia Locale	1	0	1
Servizi alla persona	2	0	2

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

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

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti ed a quelli organizzati a titolo gratuito.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun responsabile di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di servizio – Responsabili di Settore - Segretario comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

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

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di servizio – Responsabili di Settore - Segretario comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o altro.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

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

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

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

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

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga, ovvero via mail. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i cittadini.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Pontida nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 06/08/2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*". Qui, in particolare, occorre precisare che il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto a cadenza annuale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di elevata qualificazione (E.Q.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L'esito del monitoraggio costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT – ricompreso nella sottosezione 2.3. "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2025, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. È di palmare evidenza come tale monitoraggio sia propedeutico al successivo aggiornamento dei processi da attenzionare ai fini del presente Piano semplificato;

su base triennale dal OIV di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

La sfida da affrontare per il 2025-2027 per il Comune di Pontida sarà quella di proporre altresì una metodologia di lavoro che garantisca la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio.

Il primo passo è riuscire, pur nella semplificazione data dalla dimensione dell'Ente, a:

- raccordare le scadenze e fare coincidere quelle facoltative con le obbligatorie;
- informatizzare nei limiti del possibile le modalità di monitoraggio.