



CITTÀ DI MORBEGNO
(Provincia di Sondrio)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Adottato con deliberazione della G.C. n. 23 del 31 Gennaio 2025

Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2 SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico	6
Sottosezione 2.2 - Performance	7
2.2.3 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006	9
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza (con allegati)	12
2.3.1 Contenuti generali	12
2.3.2 La nozione di corruzione	12
2.3.3 Ambito soggettivo	12
2.3.4 L'approvazione del PTPCT	14
2.3.5 Obiettivi strategici.....	15
2.3.6 Analisi del contesto	16
2.3.7 La mappatura dei processi	17
2.3.8. Valutazione e trattamento del rischio.....	17
2.3.9 Identificazione.....	17
2.3.10 Analisi del rischio	18
2.3.11 Misurazione del rischio.....	19
2.3.12 La ponderazione	19
2.3.13 Trattamento del rischio	19
2.3.14 Individuazione delle misure.....	19
3. Le misure di prevenzione e di contrasto.....	19
4. Altre misure generali.....	24
5. Trasparenza sostanziale e accesso civico.....	26
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa.....	30
3.1.1 Organigramma.....	30
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.....	30
3.1.3. Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).....	31
3.1.4 Numero dei dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024 per ciascuna area organizzativa previsti nella dotazione organica.....	42
3.1.5 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.....	42
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile	42
Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno di personale	43
3.3.1 Premessa.....	43
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	44
3.3.3 - Dotazione Organica	45
3.3.4 - Programma assunzioni personale a tempo determinato	49

3.3.5 - La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori.....	49
3.3.6 Formazione del personale	51

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Morbegno
Indirizzo	Via S. Pietro, 22 – 23017 Morbegno (So)
Codice fiscale/Partita I.V.A.	00098990146
Rappresentante Legale	Patrizio Del Nero
n. dipendenti al 31 dicembre 2024	60
Telefono	0342/606.211
Sito internet	https://comune.morbegno.so.it/
E-mail	municipio@comune.morbegno.so.it
Pec	protocollo.morbegno@cert.sondrio.it
Codice IPA	C_F712
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comune
Natura giuridica	Ente pubblico
Attività ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Il concetto di "valore pubblico" si riferisce alla capacità delle amministrazioni pubbliche di generare e sostenere benefici per la collettività. E' un concetto fondamentale per garantire che le azioni e le decisioni prese dalle amministrazioni pubbliche siano orientate al benessere della società nel suo complesso, sotto il profilo economico, sociale, culturale, ambientale, ossia nella sua accezione più ampia.

La finalità del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è quella di agevolare il coordinamento dell'attività di programmazione della pubblica amministrazione, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'azione amministrativa e dei servizi a favore di cittadini e imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Gli obiettivi di valore pubblico sono inoltre strettamente connessi a quelli indicati nel PTPCT, in quanto l'accrescimento di benessere non può prescindere dal rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; mentre la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e gli obiettivi nel breve periodo.

Nel rispetto del principio di coerenza tra i documenti di programmazione (stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m.i.) nel Documento Unico di Programmazione sono stati definiti gli obiettivi strategici e operativi a partire dalle linee di mandato istituzionale.

Il livello strategico indica le decisioni riguardanti le politiche pubbliche mentre il livello operativo contiene la definizione degli obiettivi per il triennio di interesse.

Le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; il documento è consultabile al seguente link: <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=139>

Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, annualmente aggiornato ed approvato. Il documento è consultabile al seguente link: <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=6>

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato, da ultimo, con delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023; il PTPCT è assorbito dal PIAO e pertanto viene approvato con il presente atto ed inserito come allegato nella sezione dedicata.

Sottosezione 2.2 - Performance

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito dall'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 74/2017 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

L'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG. Il successivo art. 2, comma 1, dello stesso DPR ha stabilito che per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni (enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel Piao. Conseguentemente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono ora strumenti disgiunti dal PEG di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000. Il PEG è stato approvato con delibera della G.C. n. 1 dell'8/01/2025.

Si individuano di seguito gli Ambiti Strategici del Mandato amministrativo, tratti da tali documenti, declinati in Obiettivi Strategici e raggruppati in macro aree di accrescimento del benessere come valore pubblico.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO AREA
1. Morbegno “Città ideale delle Alpi”: trasparente e attenta alle esigenze del cittadino.	Ascoltare attivamente e rispettare le esigenze della comunità, promuovendo un clima di fiducia e apertura.	Miglioramento del livello di benessere sociale
	Essere accessibili e disponibili per incontrare i cittadini sia di persona sia attraverso i mezzi di comunicazione moderni.	
	Essere trasparenti e responsabili nelle proprie azioni fornendo informazioni chiare e rendendo conto delle decisioni prese.	
	Assicurare che le proposte e le azioni della giunta riflettano le esigenze di tutta la comunità, inclusi i gruppi marginalizzati.	
	Dimostrare empatia e sensibilità verso le difficoltà dei cittadini, creando soluzioni concrete e sostenibili per migliorare la qualità della vita.	
	Organizzare uno “Sportello del cittadino” per un immediato ed efficace supporto all'utenza.	
	Implementare il livello di digitalizzazione dei servizi e supportare i cittadini nei procedimenti digitali che passano dall'ente, utilizzando le risorse	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO AREA
2. Morbegno “Città desiderabile”: città attenta allo sport, al tempo libero e al turismo.	Trasformare le frazioni in veri e propri borghi al fine incentivare le presenze turistiche.	Miglioramento del livello di servizi per attività
	Promuovere la sinergia tra le diverse realtà culturali e artistiche.	
	Creare un hub turistico-sportivo tramite la realizzazione di una cittadella dello sport e parco fluviale.	

	Creare interconnessioni con le valli laterali sia del versante retico (Val Masino e Costiera dei Cech) sia del versante orobico Valle del Bitto di Albaredo, Gerola e Val Tartano.	sportive
	Valorizzare e semplificare la collaborazione con le associazioni operanti sul territorio e con i volontari per sviluppare idee e progetti condivisi nella logica della cittadinanza attiva	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO AREA
3. Morbegno “Città attrattiva”: ambiente e decoro urbano come punto di forza della città	Il decoro urbano come elemento fondamentale per la reputazione e l’attrattività di una città.	Miglioramento del livello di benessere ambientale
	Rivisitazione della viabilità cittadina al miglior servizio delle attività commerciali del territorio.	
	Potenziamento dei sistemi di videosorveglianza per una maggiore sicurezza dell’ambiente urbano.	
	Collaborazione con le forze dell’ordine a tutela della incolumità dei cittadini.	
	Riorganizzazione del servizio di raccolta rifiuti solidi, pulizia strade e del verde pubblico.	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO AREA
4. Morbegno “Città innovativa”: attenta alle nuove generazioni e all’innovazione tecnologica.	Creare un centro servizi a favore del sistema delle imprese.	Miglioramento del livello di servizi alle imprese e del benessere economico-ambientale
	Investire per la transizione ecologica tramite l’efficientamento energetico degli edifici pubblici e privati.	
	Attenzione e diffusione di una mobilità sostenibile investendo in piste ciclabili e servizi di bike-sharing	
	Sfruttamento delle risorse locali rinnovabili sostenuto in sinergia con le nascenti “comunità energetiche”.	
	Implementare i servizi offerti nell’ambito del progetto di smart-city.	
	Promuovere la costruzione di edifici a basso impatto ambientale con una pianificazione urbana	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO AREA
5. Morbegno “Città competitiva”: una città di montagna inserita nella globalizzazione	Realizzazione di un “Summit per la sostenibilità montana” per la condivisione delle migliori pratiche e delle idee innovative per la gestione sostenibile dei comuni di montagna.	Miglioramento del livello di benessere economico e culturale
	Promozione dell’agriturismo e dei prodotti enogastronomici del territorio.	
	Uso delle più avanzate tecnologie tipo piattaforme digitali per promuovere a livello globale l’artigianato locale, la musica e la lingua.	
	Trasmettere e preservare le tradizioni culturali alle generazioni future attraverso programmi educativi.	

	Valorizzazione delle risorse naturali della comunità di montagna in modo sostenibile.	
--	---	--

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO AREA
6. Morbegno “Città solidale”: città inclusiva e attenta alle esigenze delle fragilità.	Prevenire, contrastare, sensibilizzare e sostenere le vittime delle violenze di genere e del bullismo.	Miglioramento del livello di benessere sociale – culturale
	Riconoscere il valore della terza età non solo a parole ma riservando ad essa un luogo dedicato: la “Casa delle associazioni”.	
	Abbattere le barriere culturali e architettoniche.	
	Coinvolgere attivamente le persone con disabilità nei processi decisionali e di pianificazione della	
	Promuovere la sensibilizzazione e la formazione su ogni tipo di disuguaglianza tra i cittadini per abbattere le barriere mentali favorendo l'accettazione e l'inclusione delle persone con disabilità.	

Gli obiettivi operativi riferiti al triennio 2025/2027 sono indicati nella sezione operativa del DUP – parte 1.2 mentre per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate (**Allegati alla sottosezione 2.2: Obiettivi di performance di valore pubblico**)

2.2.3 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

Premessa

L'ente ha approvato nel 2021 il Piano organizzativo per il lavoro agile al fine di consentire a lavoratrici/tori di prestare la loro attività da remoto ed inoltre con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 30 marzo 2006, successivamente integrata con deliberazione della G.C. n. 168 in data 01 giugno 2006 è stato approvato il regolamento per attivare riduzioni del monte ore lavorativo (part-time) al fine di agevolare i dipendenti che hanno tali necessità. Infine è applicato l'istituto della flessibilità oraria in ingresso e in uscita. Sul territorio comunale vi sono asili nido di cui uno comunale. Qualora vengano costituite commissioni concorso viene rispettata la parità di genere nella composizione dei membri. Il Codice integrativo di comportamento prevede, fra l'altro, di favorire pari opportunità di sviluppo professionale e l'impegno a contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, molestia di qualunque tipo e genere.

Con deliberazione della G.C. n. 104 del 27 giugno 2013 era stato approvato il Regolamento comunale per il funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Morbegno. In relazione alla Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, che ha integrato i contenuti della Direttiva 4 marzo 2011, si è ritenuto necessario procedere alla stesura di un Regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia, approvato con delibera della G.C. n. 249 in data 23/11/2023, nonché avviare l'iter per la formale costituzione di detto Comitato. Nonostante la procedura esperita per la costituzione dello stesso, non si è raccolta la disponibilità da parte dei dipendenti.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024, presenta il seguente quadro:

DESCRIZIONE	AREE				TOT. POSTI COPERTI
	operatori	operatori esperti	istruttori	funzionari	A+B+C+D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	8	22	12	42
Posti di ruolo a part-time	0	4	11	3	18
TOTALE	0	12	33	15	60
di cui:					
uomini	0	10	12	6	28
donne	0	2	21	9	32

Alla luce del quadro descritto, il rapporto uomini/donne è 28/32 e si evidenzia che sussiste una situazione di equilibrio della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Piano

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esista un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare i fattori che possono causare conseguenze discriminatorie fra i generi.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano di seguito descritto è suscettibile di essere integrato sulla scorta delle proposte e delle azioni che saranno presentate dal CUG non appena lo stesso sarà operativo.

Per il momento il piano redatto si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Obiettivi ed azioni positive

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Morbegno intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- commissioni di concorso – bandi di selezione;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le relative azioni:

Formazione

Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati ed entro i limiti di spesa vigenti. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione di entrambi, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro della maternità.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Nel comune di Morbegno è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita.

Permessi, aspettative e congedi risultano disciplinati dal vigente CCNL e dal vigente CCDI.

Smart working

Con deliberazione della Giunta comunale n. 134 in data 8 luglio 2021 è stato approvato il P.O.L.A. (Piano organizzativo lavoro agile). Il documento è consultabile al seguente link: <https://servizionline.hsprodilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=5&IDNODE=>;

Disciplina del part-time

Il Part-time viene gestito in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL.

Commissioni di concorso

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurato il rispetto del principio della parità di genere come previsto dall'art. 18, comma 4 del regolamento comunale sul reclutamento del personale con delibera di Giunta Comunale n. 246 del 23/11/2023. Verranno assicurati gli adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012.

Sviluppo carriera e professionalità

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- l'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;

- l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, senza discriminazione di genere, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Informazione

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- l'aumento della consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere promuovendo un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza (con allegati)

2.3.1 Contenuti generali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

2.3.2 La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia, da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012 si riferisce esplicitamente al fatto che **gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione"** e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. In particolare, nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2.3.3 Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e con la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i

soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la Sig.ra RINA CERRI, designata con decreto n. 24 del 17/09/2019 e confermata con decreto n. 2 del 9 gennaio 2025, pubblicato sul sito web istituzionale, nella Sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente, Sezione di I Livello Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. A parere dell'ANAC “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Trattandosi di un ente di piccole dimensioni, non viene costituito un ufficio dedicato. Si richiama tuttavia l'articolo 8 del DPR 62/2013 che impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione con responsabilità di un'area o di un servizio nonché il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.** Si ricorda che il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone infatti obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012, di seguito riportati:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;

propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

d'intesa con i dirigenti competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

referisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (termine posticipato al 31 gennaio 2025 con Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 29/10/2024);

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la

chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

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

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

Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Di seguito si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I responsabili delle unità organizzative devono:

- porre in essere un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (prescelto in luogo dell'O.I.V.) deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, curano l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

2.3.4 L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano

triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016). L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018). L'Autorità sostiene che è necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppio approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019). Trattandosi di un ente inserito in un contesto territoriale non interessato da particolari fenomeni di corruzione, come si rileva dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, ed essendo uno dei documenti assorbiti dal PIAO, al fine di rispettare il termine di approvazione di quest'ultimo documento il piano triennale di prevenzione della corruzione viene approvato unitamente allo stesso. Si procederà successivamente alla pubblicazione di un avviso pubblico per raccogliere eventuali osservazioni o proposte di integrazione e quindi ad un'eventuale aggiornamento.

2.3.5 Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Fra questi il primo è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni imprescindibili per la creazione di valore pubblico ed hanno natura trasversale alla realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Obiettivi strategici dell'Amministrazione

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Tenuto conto del particolare momento storico che si sta attraversando e della possibilità di beneficiare di risorse del PNRR, accogliendo i suggerimenti dati dal PNA 2022 e dal successivo aggiornamento del PNA 2023 in merito al controllo e monitoraggio di tali risorse, l'Amministrazione individua i seguenti obiettivi strategici di trasparenza:

- 1- mantenimento dell'integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno (controllo successivo di regolarità amministrativa, controlli di regolarità tecnica e contabile...)
- 2- mantenimento della regolamentazione interna (Codice di comportamento esteso a tutti gli operatori esterni; patto di integrità da sottoscrivere con gli operatori economici; attestazioni in materia di conflitto di interessi)
- 3- mantenimento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale
- 4- mantenimento dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno, in particolare per quanto riguarda la gestione di risorse del PNRR
- 5- assicurare l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione nonché il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- a) nell'anno 2025 si continuerà ad aggiornare e implementare le informazioni nella sezione del sito web istituzionale dedicato all'Amministrazione Trasparente, oltre quelle obbligatorie per legge, in formato aperto e accessibile.
- b) per agevolare la comprensione di alcuni dati ritenuti di maggiore interesse per i cittadini, compatibilmente con la disponibilità di risorse strumentali e umane, si procederà ad affiancare alle informazioni e ai documenti la rappresentazione grafica o in forma sintetica dei dati economico-finanziari.
- c) si proseguirà nella pubblicazione sulla home page del sito istituzionale degli atti relativi a servizi ed opere pubbliche finanziati con risorse del PNRR sebbene sia stato creato un collegamento all'interno della sezione Bandi di gara e contratti, come richiesto dall'ANAC. particolare attenzione sarà riservata ad eventuali segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Sarà effettuata per alcuni servizi la "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini, finalizzata a migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare gli stessi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del prossimo PTPC per attuare politiche di contrasto della corruzione. Qualora la dotazione strumentale lo consenta si procederà ad implementare il processo di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.6 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso non si rilevano avvenimenti criminosi di rilievo e non si sono manifestati evidenti tentativi di infiltrazione mafiosa.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con il PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione della G.C. n. n. 16 in data 01/02/2024, nella sezione 3: Organizzazione e Capitale umano. Sono stati effettuati alcuni aggiornamenti nel corso del 2024. La definizione aggiornata è rilevabile nella corrispondente sezione del PIAO 2025/2027.

Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, si può ragionevolmente sostenere che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste nel presente documento e relativi allegati sono più che adeguate e la maggior parte di esse sono già attuate.

2.3.7 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nell'identificare l'elenco dei processi svolti dall'organizzazione che devono essere oggetto di analisi e approfondimento. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio vengono distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- 1. acquisizione e gestione del personale;
- 2. affari legali e contenzioso;
- 3. contratti pubblici;
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5. gestione dei rifiuti;
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7. governo del territorio;
- 8. incarichi e nomine;
- 9. pianificazione urbanistica;
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l'area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT in sinergia con i Responsabili di Area, nelle more di una più ampia e completa mappatura, ha mappato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale) ed infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2.3.8. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.9 Identificazione

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

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

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi. I Responsabili di Area coordinati dal RPCT hanno rivisto l'analisi effettuata negli anni precedenti e per identificare gli eventi rischiosi, tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state applicate le metodologie seguenti: la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; i risultati dell'analisi del contesto; il fatto che non vi sono state segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, è stato redatto un **catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2.3.10 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. A titolo esemplificativo può trattarsi di: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); di mancanza di trasparenza; di eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; di scarsa responsabilizzazione interna; di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; di inadeguata diffusione della cultura della legalità; di mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio: si tratta di misurare il grado di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'Autorità ha proposto i seguenti indicatori comunemente accettati, (PNA 2019, Allegato n. 1):

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dai Responsabili coordinati dal RPCT per valutare il rischio nel presente PTPCT ed i risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio. I Responsabili coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

2.3.11 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale, secondo le indicazioni suggerite dal PNA (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

2.3.12 La ponderazione

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

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A** e così via.

2.3.13 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare e programmare le misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali ed intervengono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.14 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, i Responsabili di Area/Servizio coordinati dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate “**Individuazione e programmazione delle misure**”, **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

3. Le misure di prevenzione e di contrasto

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

MISURA GENERALE N. 1

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto a redigere una proposta di Codice di comportamento che, previa acquisizione di parere favorevole da parte del Nucleo di

Valutazione, è stato adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 71 del 14/04/2021. Successivamente è stata avviata una procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la proposta di Codice di comportamento all'esame degli stakeholders (organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale), per eventuali proposte di integrazione e osservazioni; la procedura si è definitivamente conclusa con l'approvazione del Codice integrativo di comportamento del comune di MORBEGNO da parte della Giunta comunale con delibera n. 96 del 06.05.2021. Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente. Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali

ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità l'esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai Responsabili dipendenti. I Responsabili di Area/Servizio acquisiscono le dichiarazioni rese dai dipendenti in relazione agli incarichi ad essi conferiti.

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale – per gli affidamenti di incarichi professionali, di forniture di servizi e acquisizioni di lavori la dichiarazione viene resa per ogni singola procedura dai dipendenti incaricati dell'istruttoria o individuati come RUP.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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 e il conferimento dell'incarico solo 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.

MISURA GENERALE N. 3

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

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

PROGRAMMAZIONE: misura applicata con periodicità annuale

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I requisiti stabiliti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Incarichi extraistituzionali

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

MISURA GENERALE N. 5:

L'Ente si è dotato di Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con delibera della GC n. 26 in data 13 febbraio 2020.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto ad assicurare la formazione/aggiornamento per l'anno 2024 a favore dei Responsabili di Area/Servizio e di tutti i dipendenti.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di curare la formazione anche per l'anno 2025.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con l'erogazione della formazione ai dipendenti entro il 31 dicembre 2025.

La rotazione del personale

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell’ente non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non sono presenti in organico figure professionali perfettamente fungibili. Si ritiene utile il richiamo contenuto nell’Allegato 2 al PNA 2019 di seguito riportato: “La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l’attuazione dell’art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa”.

PROGRAMMAZIONE: Non essendo possibile applicare la rotazione del personale con funzioni dirigenziali, i procedimenti a più alto rischio saranno gestiti da diverse unità di personale in possesso di adeguata formazione, al fine di evitare la concentrazione in un’unica figura dell’intero processo.

La rotazione straordinaria è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”.

MISURA GENERALE N. 8/b: si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019)

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata qualora ricorra la fattispecie.

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

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.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comune.morbegno.so.it/segnalazioni-whistleblowing>;

Le relative istruzioni sono state pubblicate sulla home page del sito istituzionale dell'Ente. Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica comunicazione al riguardo con nota in data 18/08/2023. Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

4. Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), in merito all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, di cui agli artt. 210 e 211 d.lgs. 36/2023, possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata a decorrere dal corrente anno.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati ai concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**). 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 richiamato, quale parte integrante, nei contratti stipulati con operatori economici. Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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 legale di 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.

MISURA GENERALE N. 12: Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*". Inoltre, i bandi di selezione vengono pubblicati sul Portale unico del reclutamento, come previsto dal D.P.R. n. 82/2023.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

MISURA: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza quadrimestrale e su un campione di procedimenti*. La misura è già operativa.

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

MISURA:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e svolge il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) con frequenza quadrimestrale, in occasione dello svolgimento delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa su un campione di atti e procedimenti estratti a sorte. Effettua ulteriori verifiche a campione nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; trasmette la relazione al sindaco, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area/Servizio. La Relazione annuale è trasmessa ai Consiglieri comunali ed il Consiglio ne prende atto con una deliberazione. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

privato in controllo pubblico è necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC. Per le Società in controllo pubblico congiunto nelle Linee Guida viene evidenziato che spetta alle pubbliche amministrazioni stipulare intese per definire a quale pubblica amministrazione compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Pertanto, le Società in controllo pubblico e gli Enti pubblici dovranno procedere all'individuazione dell'ente/socio (Comune e/o altra PA) al quale affidare l'attività di vigilanza. Non si configurano situazioni di controllo pubblico su enti di diritto privato in quanto il Comune di Morbegno non partecipa ad enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e/o altri enti di diritto privato) per i quali ricorrano i presupposti di cui all'art. 2 bis comma 2 D.Lgs n. 33/2013 (bilancio superiore a cinquecentomila euro, attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni).

5. Trasparenza sostanziale e accesso civico

Trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro che viene aggiornato ogni semestre ed è pubblicato in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico

MISURA GENERALE: consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. L’attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati - par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il recapito mail e Pec del RPD di questo comune sono pubblicati sulla home page del sito istituzionale.

La comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. **E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi** dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. La prima disponibile alla pagina web: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttivasemplificazione-linguaggio>;

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttivamateria-di-semplificazione-del-linguaggio>;

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L’art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di

pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”). L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l’Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023. Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell’Autorità. Le schede allegate, **denominate D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell’Autorità. Rispetto alle deliberazioni dell’ANAC, le schede denominate D - Misure di trasparenza sono composte da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F). Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna	Contenuto
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F*	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G**	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, i Responsabili di Area/Servizio, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti, individuando se ritengono, un responsabile di procedimento che curi in modo puntuale gli adempimenti obbligatori in materia. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; svolge stabilmente a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 07 del 14/01/2013.

L'Amministrazione individua pertanto, quale obiettivo strategico, l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente.

Pubblicazione di dati ulteriori

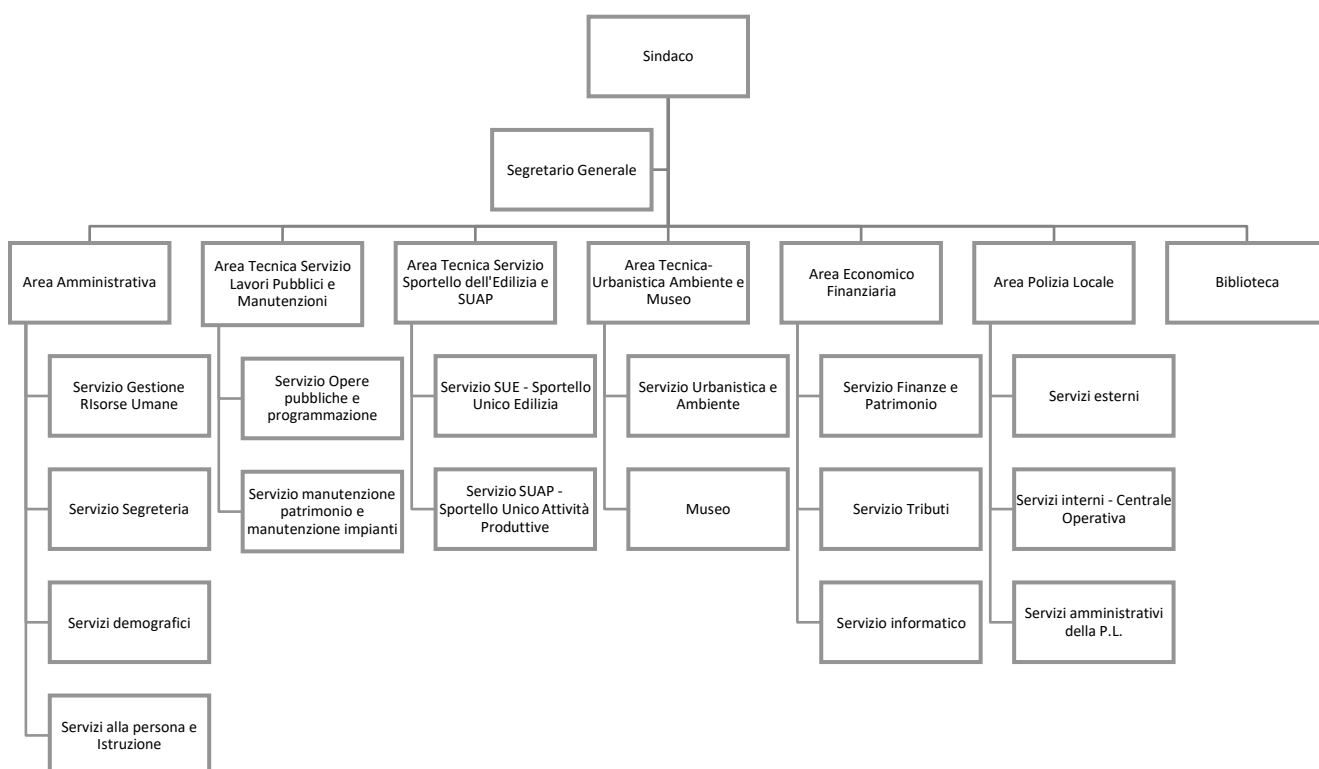
La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Tuttavia, per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa saranno pubblicati ulteriori dati nella sezione “altri contenuti”.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico). In particolare, secondo lo schema-tipo, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente con i seguenti contenuti:

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



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come rappresentato al precedente punto vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

L'Ente è privo di dirigenza.

Al vertice delle aree e dei servizi organizzativi vi sono i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

Agli stessi competono le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Al Segretario Generale compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

3.1.3. Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 è entrato in vigore dal 1 aprile 2023; con delibera della G.C. n. 66 del 23/03/2023 sono stati definiti nuovi profili professionali con riferimento alle aree di inquadramento, previo confronto con la parte sindacale, come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c), del CCNL 16/11/2022. Le principali competenze sono di seguito illustrate.

SEGRETARIO GENERALE

Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione; Responsabilità della predisposizione di atti e documenti di programmazione e pianificazione organizzativa generale: P.I.A.O., PEG, Piano performance; predisposizione di atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale (piano di fabbisogno); attività di assistenza giuridico amministrativa sia al personale sia agli amministratori; partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT); responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari; componente dell'Ufficio per la transizione al digitale; attività di supporto al Nucleo di Valutazione; presidente della delegazione trattante di parte pubblica; sostituzione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione in caso di assenza o impedimento e adozione di atti sostitutivi di loro competenza in caso di inerzia; ufficiale rogante nell'interesse del comune; componente/presidente di commissioni di concorso e/o di gare.

AREA AMMINISTRATIVA

profilo professionale: Funzionario Amministrativo Vice Segretario Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Responsabile della predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità (nei campi dei servizi sociali, istruzione, turismo, gestione risorse umane, servizi demo - anagrafici, elettorale, statistica, contrattualistica, segreteria e affari generali, servizi cimiteriali).

Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Utilizzo di piattaforme telematiche. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. Responsabile dell'attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai settori di competenza.

Predisposizione dati per inserimento in bilancio di entrate e spese afferenti l'area. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i servizi dell'asilo nido, del centro ricreativo diurno, del servizio elettorale, per la gestione dell'archivio. Attività di coordinamento per la stesura di Statistiche. Funzioni vicarie del Segretario Comunale. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area amministrativa.

profilo professionale: Funzionario Amministrativo Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Attività di supporto nei settori di competenza del Vice Segretario.

predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità (nei campi dei servizi sociali, istruzione, turismo, gestione risorse umane, servizi demo - anagrafici, elettorale, statistica, contrattualistica, segreteria e affari generali, servizi cimiteriali).

Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. Predisposizione dati per inserimento in bilancio di entrate e spese afferenti l'area. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i servizi dell'asilo nido, del centro ricreativo diurno, del servizio elettorale, per la gestione dell'archivio.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

profilo professionale: Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori
competenze
Attività di applicazione contratti di lavoro, gestione stipendi, rapporti con Enti Previdenziali, assistenziali e assicurativi nel rispetto delle indicazioni e istruzioni impartite dal Responsabile. Predisposizione di atti amministrativi (determine, contratti di lavoro, lettere, liquidazioni) attinenti la gestione economica del personale dipendente, dei volontari del servizio civile, dei tirocinanti a vario titolo. Compilazione di statistiche, questionari e monitoraggi e certificazioni relative al personale dipendente. Predisposizione dati contabili vari. Un dipendente sostituisce l'addetto all'ufficio Protocollo e l'addetto all'ufficio Segreteria in caso di assenza o di impedimento. Lo stesso dipendente detiene anche la qualifica di Messo Comunale. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente su delega del Responsabile

SERVIZIO SEGRETERIA

profilo professionale: Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori
competenze
Attività istruttoria per affidamento servizi e forniture inerenti agli affari generali; predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), lettere sia su richiesta del Responsabile che degli Amministratori; gestione agenda appuntamenti per gli Amministratori che lo richiedono; predisposizione avvisi di convocazione degli organi amministrativi (Consiglio, Giunta, Commissioni); cura degli adempimenti correlati alle sedute degli organi comunali; gestione Registro dei Volontari, del Repertorio degli atti pubblici e delle scritture private. Sostituzione dell'addetto all'ufficio Protocollo in caso di assenza o di impedimento. Attività amministrativa per il Servizio Museo (predisposizione determine, atti di liquidazione, lettere), ivi compresa la gestione degli orti sociali. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente
profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli Operatori Esperti
competenze
Gestione posta in arrivo, protocollazione in arrivo, spedizione posta, notificazione atti e tenuta dell'albo pretorio

SERVIZI DEMOGRAFICI

profilo professionale: Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori
competenze

Attività istruttoria in campo amministrativo (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica) e relativa predisposizione di atti, certificazioni, documenti, verbali. Rapporti con la Prefettura, la Corte d'Appello, l'ASL ed altri Enti ed operatori economici. Gestione Albo dei Giudici popolari. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione). Compilazione di statistiche e censimenti. Presso questo ufficio ha sede la Commissione elettorale circondariale per il quale vengono curati tutti gli adempimenti nel rispetto delle varie scadenze. Raccolta ed inserimento nella piattaforma dedicata delle DAT (Disposizioni anticipate di trattamento). Gestione dei rapporti con i cittadini nel caso di istituzione di nuove vie o di cambiamento di denominazione. Inoltre ai cittadini dell'avviso di scadenza del documento d'identità. Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali.

SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE

profilo professionale: Assistente sociale - Area dei Funzionari e delle E.Q.

competenze

Attività di istruttoria di casi sociali e predisposizione di relazioni da inoltrare all'Ufficio di Piano e alla Responsabile Amministrativa per la predisposizione e adozione degli atti conseguenti e necessari. Presa in carico degli utenti. Avvio di attività correlate ai casi. Partecipazione alle riunioni d'equipe presso l'Ufficio di Piano. Costituzione e gestione delle cartelle sociali informatizzate. Gestione rapporti con Associazioni, scuole, tribunale e altri enti.

profilo professionale: Istruttore Amministrativo contabile - Area degli Istruttori

competenze

Attività di controllo in merito ai servizi scolastici (mensa e iscrizioni scolastiche) in gestione a terzi; attività di istruttoria, raccolta dati e informazioni, predisposizione atti amministrativi e lettere relativamente al servizio centro ricreativo estivo diurno; attività di istruttoria, raccolta dati, comunicazioni, gestione rette dell'asilo nido comunale; predisposizione atti di liquidazione di fatture inerenti l'asilo nido. Attività di studio e analisi dei bandi relativi al settore sociale. Predisposizione di atti amministrativi (determine e atti di liquidazione) riguardanti il servizio socio assistenziale. Raccolta domande assegnazione alloggi; attività istruttoria per formazione graduatoria assegnazione alloggi di proprietà comunale. Attività di supporto al Responsabile nella predisposizione del piano di fabbisogno abitativo. Redazione di statistiche e rendicontazioni afferenti il settore sociale. Gestione del servizio di erogazione buoni pasto agli studenti residenti (predisposizione avviso, determine di impegno e liquidazione, ricezione domande, istruttorie, rilascio dei buoni). Attività di gestione per l'erogazione di benefici economici a nuclei familiari.

profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli Operatori esperti

competenze

Attività di supporto all'Istruttore amministrativo in relazione alle esigenze. Cura delle iscrizioni annuali ai corsi di ginnastica organizzati dal Comune; stesura di atti (determine, lettere, avvisi, liquidazioni). Attività di gestione delle cedole librarie in modalità informatizzata e redazione degli atti amministrativi correlati all'attività. Predisposizione di atti amministrativi inerenti ai servizi all'istruzione (liquidazione di contributi alle scuole)

profilo professionale: Personale educativo (profilo ad esaurimento) - Area degli Istruttori

competenze

Attività di cura ed educazione degli utenti dell'asilo nido comunale. Gestione dei rapporti con le famiglie, la psicologa e la pediatra. Attività di programmazione e di formazione. L'unità di personale che svolge il ruolo di coordinatrice gestisce l'equipe, cura la predisposizione delle turnazioni, segnala le varie necessità (sostituzioni di personale, guasti, fabbisogni...) e tiene i rapporti con la Responsabile amministrativa e l'assessore di riferimento.

profilo professionale: Personale educativo - Area dei Funzionari e delle E.Q.
competenze

Attività di cura ed educazione degli utenti dell'asilo nido comunale. Gestione dei rapporti con le famiglie, la psicologa e la pediatra. Attività di programmazione e di formazione. L'unità di personale che svolge il ruolo di coordinatrice gestisce l'equipe, cura la predisposizione delle turnazioni, segnala le varie necessità (sostituzioni di personale, guasti, fabbisogni...) e tiene i rapporti con la Responsabile amministrativa e l'assessore di riferimento

profilo professionale: Collaboratore tecnico esperto - Area degli Operatori esperti
competenze

Attività di confezionamento pasti per i piccoli utenti dell'asilo nido e per le insegnanti. Effettua gli ordini delle derrate alimentari ai fornitori seguendo il menù approvato dall'ASL. Cura la pulizia e l'igiene della cucina e della relativa dotazione strumentale. Segnala il fabbisogno di materiale di pulizia, di eventuali guasti, di necessità di implementare l'attrezzatura. Compila, ove richiesto, le schede del manuale HCCP.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

profilo professionale: Specialista in attività amministrative e contabili - Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari (bilanci di previsione, rendiconti di gestione, bilancio consolidato, documento unico di programmazione, piano biennale acquisizione di beni e servizi). Predisposizione variazioni al bilancio di previsione, relazioni accompagnatorie al rendiconto di gestione, controllo di gestione e referto alla Corte dei Conti. Controlli bilanci società partecipate e adempimenti in materia di trasparenza. Supervisione della gestione del patrimonio comunale e della riscossione dei canoni patrimoniali nonché dell'aggiornamento annuale dell'inventario.

Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in materia tributaria. Supervisione e controllo delle attività di accertamento dell'evasione tributaria e cura del relativo contenzioso.

Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Gestione di gare per affidamenti di incarichi, acquisizione di beni e servizi. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO

profilo professionale: Istruttore Amministrativo contabile - Area degli istruttori
competenze

Attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile relativa al settore di competenza. Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), lettere, avvisi afferenti l'attività gestita. Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Denunce fiscali (I.V.A., Irap). Cura del rilascio delle certificazioni delle ritenute ai professionisti. Gestione economato. Supporto al Responsabile di Area nella predisposizione di documenti di programmazione finanziaria e relative variazioni. Attività di controllo e gestione di tutte le fatture inoltrate al comune. Approvvigionamento materiale di cancelleria e abbonamenti a riviste specializzate per tutti gli uffici. Compilazione del MUD e cura delle statistiche afferenti ai rifiuti. Aggiornamento dell'inventario del patrimonio comunale; cura della gestione dei beni immobili e delle convenzioni/contratti di concessione in uso a terzi o di locazione; adeguamento polizze assicurative a tutela del patrimonio comunale; adeguamento dei canoni di concessione. Predisposizione di atti amministrativi (quali determine, delibere), predisposizione di contratti, controllo riscossione canoni di locazione attivi e passivi; rapporti con le assicurazioni e cura di revisioni e/o aggiornamenti. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i mezzi di proprietà comunale (carburanti) e gestione bolli, assicurazioni etc.

SERVIZIO TRIBUTI

profilo professionale: Istruttore Amministrativo tributario - Area degli istruttori

competenze

Attività istruttoria nel campo della TARI; cura ed emissione degli avvisi di pagamento; predisposizione lista di carico per la riscossione coattiva e/o suppletiva. Gestione dei rapporti con gli utenti. Istruttoria e redazione atti di discarico e di rimborso. Supporto al Responsabile di Area per la predisposizione del PEF.

profilo professionale: Istruttore tecnico tributario - Area degli istruttori

competenze

Attività istruttoria nel campo dell'IMU; controllo dei pagamenti ed emissione di avvisi di accertamento. Gestione rapporti con gli utenti. Attività di istruttoria e predisposizione atti di rimborso. Predisposizione liste di carico per riscossione coattiva. Supporto al Responsabile di Area per la eventuale definizione di variazioni di aliquote e di valori delle aree edificabili.

SERVIZIO INFORMATICO

profilo professionale: Specialista informatico - Area dei funzionari e E.Q.

competenze

Attività di assistenza hardware e software di primo livello. Attività di supporto agli uffici per pubblicazioni e aggiornamenti sito internet. Gestione rapporti con software house e collaborazione per compiti inerenti la telefonia mobile e la connettività in fibra. Supporto agli uffici in merito a problematiche inerenti il settore informatico e della comunicazione virtuale. Gestione progetti in materia di digitalizzazione e redazione piano triennale per l'informatica.

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

profilo professionale: Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e E.Q.

competenze

Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento. Coordinamento del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, del Datore di lavoro e del servizio gestione risorse umane in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Cura l'attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi che arrecano un danno al patrimonio comunale. Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Cura la compilazione di statistiche. Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

profilo professionale: Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Sottoscrizione di alcuni atti su delega del Responsabile dell'Area Tecnica in caso di sua assenza o impedimento.

Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento.

Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Cura l'attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi che arrecano un danno al patrimonio comunale. Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Cura la compilazione di statistiche. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PROGRAMMAZIONE

profilo professionale: Istruttore tecnico - Area degli Istruttori
competenze

Attività istruttoria nel campo tecnico di competenza per la programmazione di lavori, servizi e forniture; predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori, servizi e forniture. Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione delle gare e per la rendicontazione di lavori pubblici. Redazione di certificati di eseguiti lavori. Contabilizzazione lavori gestiti in economia diretta. Gestione rapporti con la squadra operai e gli operatori economici. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti la partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti. Coordinamento con la Polizia Locale per lo svolgimento delle attività correlate all'emissione di ordinanze (posa di segnaletica e successiva rimozione).

profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli operatori esperti
competenze
Redazione di atti e provvedimenti mediante uso di strumenti informatici (determine, delibere, atti di liquidazione, avvisi...). Predisposizione atti di autorizzazione alle ditte per il conferimento di materiale presso l'area ecologica. Predisposizione atti di autorizzazione per la posa lapidi presso i cimiteri comunali. Gestione dei rapporti con gli utenti e i cittadini; controllo della posta e smistamento all'interno dell'ufficio.

SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

profilo professionale: Istruttore tecnico - Area degli Istruttori
competenze
Capo operai - Attività di programmazione, coordinamento e controllo della squadra operai. Conduttore di automezzi per i quali occorre la patente C. Specializzato nei lavori manuali e con uso di mezzi meccanici in dotazione per la manutenzione del patrimonio comunale.
profilo professionale: Collaboratore tecnico esperto Area degli operatori esperti
competenze
Attività di supporto all'istruttore tecnico Capo-operaio. Operai specializzati in lavori edili e di manutenzione degli impianti. Attività di coordinamento con le ditte affidatarie di servizi di manutenzione. Controlli sull'esecuzione di lavori e servizi. Costruzione di piccoli interventi in muratura; piccoli interventi di ordinaria manutenzione di strade, marciapiedi e pizze; opere di tinteggiatura interna di immobili comunali; interventi di riparazione di giochi e delle recinzioni dei parchi gioco e delle aree per i cani; interventi di riparazione presso le scuole; conferimento rifiuti speciali delle scuole (toner, pc etc) e di rifiuti ingombranti (banchi, armadi etc) delle scuole presso l'area ecologica comunale; potatura di alberi anche con l'uso di cestello elevatore; piccoli interventi di sfalcio; riparazioni di segnaletica verticale. . Redazione di report delle attività svolte ed inoltrare all'ufficio tecnico. Gestione magazzino comunale: inventario del materiale, segnalazione del fabbisogno, riordino, smaltimento materiale logoro; conferimento di materiale d'archivio oggetto di scarto presso i centri autorizzati. Supporto all'ufficio demografico-elettorale per le attività di allestimento e smontaggio seggi; collocazione tabelloni per propaganda elettorale

SERVIZIO SPORTELLLO UNICO DELL'EDILIZIA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

profilo professionale: Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e E.Q.
competenze
Attività di alto contenuto specialistico professionale afferente il campo dell'edilizia privata e attività produttive. Rilascio di provvedimenti autorizzatori nel campo dell'edilizia privata e delle attività produttive e di certificazioni afferenti il settore (rilascio di autorizzazioni; rilascio di licenze ai sensi del Tulp). Predisposizione di ordinanze dell'ufficio e per il Sindaco. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata e di quelle produttive. Istruttoria e gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; contributi per le opere di culto. Gestione dei rapporti con utenti e con enti superiori. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione). Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico. Sostituzione del Responsabile del servizio urbanistica e ambiente in caso di assenza o di impedimento.

Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

profilo professionale: Istruttore tecnico - Area degli Istruttori
competenze

Attività istruttoria nel campo dell'edilizia privata. Istruttoria e predisposizione certificazioni varie. Determinazione contributo di costruzione. Coordinamento con il servizio finanziario dell'ente. Gestione rapporti con professionisti e soggetti privati. Assegnazione di numeri civici. Compilazione di statistiche varie. Attività di istruttoria pratiche di richiesta di accesso agli atti. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli Operatori esperti
competenze

Attività di gestione del portale delle attività produttive: ricezione pratiche, istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale.

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE – MUSEO

profilo professionale: Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Attività di alto contenuto specialistico professionale nel campo dell'urbanistica e dell'ambiente. Gestione di procedure complesse relative all'adozione di strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e relative varianti; di strumenti attuativi, di edilizia convenzionata. Redazione di Rapporti Preliminari Ambientali di Valutazione ambientale strategica (Vas). Gestione delle procedure di valutazione di Impatto Ambientale. Istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Gestione pratiche di attribuzione di diritti edificatori. Sorveglianza, istruttoria, emissione di pareri e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale. Attività di progettazione riguardante opere pubbliche minori sottoposte a vincolo d.lgs. 42/2004 e relativa direzione lavori. Predisposizione di regolamenti afferenti le materie di competenza del servizio. Gestione delle pratiche relative ai lavoratori di pubblica attività in sinergia con i Responsabili. Gestione dell'uso temporaneo di sale e spazi di proprietà comunale e noleggio di materiale di proprietà del Comune (tavoli, sedie, palchi etc). Sostituzione del Responsabile del servizio edilizia privata in caso di assenza o di impedimento. Gestione delle attività museali e coordinamento con il Conservatore del Museo. Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

profilo professionale: Istruttore tecnico - Area degli Istruttori
competenze

Attività di istruttoria per l'emissione di pareri e/o il rilascio di autorizzazioni in materia ambientale (autorizzazioni scarico acque bianche, autorizzazioni impatto acustico, autorizzazione e controllo bonifiche ambientali, analisi dati inerenti il servizio rifiuti, predisposizione e gestione convenzioni raccolta differenziata di alcune tipologie di rifiuti ecc.). Predisposizione proposte di atti di autorizzazione

nel settore ambientale. Attività di istruttoria di pratiche nel campo urbanistico. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere). Attività istruttoria e predisposizione atti relativi a pratiche di edilizia privata in caso di necessità. Cura delle pubblicazioni di atti e informazioni sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente). Cura delle comunicazioni ai cittadini con l'uso di strumentazione informatica. Supporto informatico per la gestione del calendario di prenotazione delle sale e delle palestre.

SERVIZIO GESTIONE SALE E SPAZI PUBBLICI

profilo professionale: Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori
competenze

Attività inerenti la gestione delle sale, spazi pubblici e palestre: istruttoria delle richieste, verifica dei pagamenti, inserimento nel calendario, rilascio autorizzazioni. Rilascio autorizzazione per il noleggio di materiale di proprietà comunale. Gestione procedure per attivazione impianti di riscaldamento e acqua sanitaria in occasione dell'uso di sale pubbliche e in occasione di eventi anche per le palestre. Gestione dei rapporti con il Tribunale, i Carabinieri ed altri soggetti relativamente ai lavoratori di pubblica utilità nonché predisposizione di progetti mirati per lo sconto della pena con la supervisione del Responsabile di Servizio.

SERVIZIO GESTIONE MUSEO

profilo professionale: Conservatore del Museo - Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Attività inerenti la gestione del museo civico di storia naturale. Conservazione e gestione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca). Valorizzazione delle collezioni (allestimento, divulgazione scientifica, progetti di sviluppo ed indagini territoriali). Attività di coordinamento con i servizi educativi e le scuole. Il Conservatore è anche consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario non essendo prevista la figura del Direttore.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

profilo professionale: Commissario Capo - Coordinatore della P.L (Comandante) Area dei Funzionari e E.Q.

competenze

Attività di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000. A titolo esemplificativo: adozione provvedimenti in materia di viabilità (ordinanze) e rilascio permessi contemplati dal CdS (disabili/N.O.; trasporti eccezionali; pareri per impianti pubblicitari; Passi carrai; manifestazioni pubbliche). Gestione videosorveglianza comunale e sistema informatico per il rilascio dei permessi di accesso all'area pedonale e altre deroghe CdS. Gestione sistema informativo controllo da remoto degli accessi all'area pedonale. Adozione di atti amministrativi (determine di impegno di spesa, di liquidazione, accertamento di entrate). Attività di organizzazione del servizio nel rispetto delle direttive del Sindaco e organizzazione amministrativa nel rispetto delle direttive del Segretario comunale. Cura dell'assetto organizzativo del servizio: assegnazione e destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale. Elaborazione di relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti. Emanazione di direttive finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di leggi e regolamenti. Gestione dei rapporti con le autorità in genere. Responsabilità della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio, subordinatamente alle

responsabilità specifiche dei singoli consegnatari. Attività derivanti dalla convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale, fra cui: gestione videosorveglianza della CM Valtellina di Morbegno; atti di impegni di spesa e di liquidazione per forniture e prestazioni dei singoli Enti associati e assegnati dagli Enti stessi alla struttura di polizia locale. Predisposizione di progetti in materia di sicurezza urbana.

profilo professionale: Commissario Capo della P.L (Vice Comandante) Area dei Funzionari e E.Q.
competenze

Al Vice-Comandante compete in particolare di coadiuvare il Comandante specie per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del servizio associato di polizia municipale. Fornire supporto operativo al Comandante, condividendo e programmando risposte alle richieste esterne di servizi ed interventi della Polizia Locale Associata. Sostituzione del Comandante in caso di assenza mediante gestione degli atti amministrativi a firma del Responsabile. Gestione rapporti con amministrazioni ed enti superiori. Attività di controllo e coordinamento della Centrale Operativa. Predisposizione servizi giornalieri e programmazione impegni di servizio del personale dipendente. Coordinamento del personale PL dei comuni aderenti al Servizio Associato. Coordinamento con Uffici Tecnici dei Comuni aderenti al Servizio Associato per servizi ispettivi finalizzati al controllo sulla regolarità dell'attività edilizia. Attività di controllo esercizi pubblici, commerciali e altre attività sul territorio. Gestione fabbisogno dotazioni strumentali personale PL (parco veicoli, vestiario, formazione, abilitazione al maneggio armi). Su delega Tribunale dei Minorenni servizio ispettivo sulle Comunità minori.

profilo professionale: Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori
competenze

Gli Agenti di Polizia Locale (operatori) svolgono attività di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia. Accertano e contestano le contravvenzioni. Svolgono attività di soccorso e assistenza ai cittadini. Redigono rapporti di servizio. Vigilano sull'osservanza di ordinanze. In qualità di Agenti di polizia giudiziaria prendono notizia dei reati, impediscono che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurano le prove, ricercano i colpevoli e raccolgono quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.

Attività di presidio Centrale Operativa; gestione sanzioni CdS: importazione dal portale delle sanzioni emesse per violazioni del codice della strada tramite palmare e successiva gestione. Attività di validazione delle violazioni accertate dai sistemi automatici presso gli accessi all'area pedonale. Gestione abilitazione accesso a sistema varchi della Comunità Montana Valtellina di Morbegno e alert del sistema. Attività di sportello. Gestione registro notifiche PL; registro dei procedimenti penali; registro sinistri; registro danni/anomalie; registro accertamenti anagrafici. Controllo funzionalità sistema videosorveglianza della Comunità Montana Valtellina di Morbegno e del Comune di Morbegno alla ditta incaricata della manutenzione; gestione atti amministrativi/ordinanze CdS; trasporti eccezionali. Predisposizione sanzioni. Gestione registro sinistri/invio periodico statistiche sinistri associazione ed invio pratiche a richiedenti (assicurazioni). Stesura relazione INCIDERE e inserimento dati nel portale di Regione Lombardia.

SERVIZI AMMINISTRATIVI DELLA P.L.

profilo professionale: Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori
competenze

Attività di sportello ufficio amministrativo; gestione protocollo/posta in arrivo/posta in uscita. Compilazione del brogliaccio dei turni ed inoltra agli Agenti; rendicontazione indennità, straordinari, recuperi, ferie, permessi. Gestione atti amministrativi: determinazioni Hypersic; determinazioni Halley;

proposte deliberazioni; atti di liquidazione. Predisposizione autorizzazioni alle manifestazioni su strada/nulla osta. Gestione contabile del servizio: reversali di incasso e rendicontazioni periodiche; pagamenti/rateizzazioni/restituzioni. Gestione sanzioni CdS: gestione anagrafica con importazione da MCTC; gestione lotti per stampa verbali; gestione lettere pre ruolo e ruolo; gestione ricorsi (GdP e Prefetto). Segnalazioni patente con recidiva nel biennio. Gestione anagrafica sanzioni amministrative diverse dalle violazioni al Codice della strada.
profilo professionale: Collaboratore Amministrativo esperto - Area degli operatori esperti competenze
Attività di sportello ufficio amministrativo; gestione sistema PASS; permessi disabili; pagamenti sanzioni/inserimento dati; gestione oggetti smarriti; gestione spedizioni postali/sanzioni; gestione denunce colonie gatti.

SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA

profilo professionale: Specialista in attività culturali – Direttore di Biblioteca - Area dei Funzionari e E.Q. competenze
Cura della collezione per quanto attiene ai Fondi antichi e ai Fondi speciali. Partecipazione alla Commissione Tecnica Provinciale e ai tavoli tecnici provinciali tematici. Gestione del prestito interbibliotecario nazionale. Attività al banco (prestiti, restituzioni, reference). Redazione di atti relativi al proprio servizio e alla concessione di contributi per attività culturali. Coordinamento del personale assegnato. Attività relative al Servizio Civile Universale, ai progetti di alternanza scuola-lavoro e ai tirocini. Partecipazione a progetti tematici interprovinciali. Cura di attività culturali, turistiche e di eventuali progetti speciali (a titolo esemplificativo redazione e editing Guida di Morbegno). Attività di promozione delle collezioni adulti sul territorio e in collaborazione con le scuole. Organizzazione e gestione degli incontri con autori.
profilo professionale: Specialista in attività culturali – Area dei Funzionari e E.Q. competenze
Fa le veci in caso di assenza del Direttore della Biblioteca. Cura della collezione libraria/documentaria della sezione adulti: acquisti, accodamenti, revisione, importazioni di dati, modifiche alle collocazioni e rapporti col Centro di Catalogazione. Gestione del prestito interbibliotecario provinciale. Attività di consulenza in qualità di Reference avanzato. Allestimento materiale di comunicazione. Istruzione degli utenti a MLOL (Media Library On Line). Attività di Document Delivery su richiesta. Tenuta statistiche (Regione Lombardia e ISTAT). Cura del progetto Nati Per Leggere e dell'organizzazione di eventi culturali. Partecipazione al progetto Erasmus Plus (progetto europeo di mobilità internazionale).
profilo professionale: Esperto in attività socioculturali - Area degli Istruttori competenze
Attività al banco (prestiti, restituzioni, <i>reference</i>). Cura della collezione libraria/documentaria delle sezioni bambini e ragazzi. Attività di promozione alla lettura nelle scuole. Attività promozionali interne relative alle sezioni bambini e ragazzi. Supporto al Direttore per l'attività di gestione e coordinamento del banco prestiti (prestito locale e interbibliotecario) e per il coordinamento dei volontari del servizio civile. Gestione dei periodici: registrazione, segnalazione numeri non pervenuti, prestito.

314 Numero dei dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024 per ciascuna area organizzativa previsti nella dotazione organica:

Area Amministrativa	20
Area Finanziaria	7
Area tecnica LLPP	15
Area tecnica SUE_SUAP	4
Area Urbanistica_ Museo	4
Area Polizia Locale	9
Area Biblioteca	4
Totale	63

Di cui n. 05 posti istituiti ad orario ridotto e n. 13 dipendenti in servizio part-time

315 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione

In relazione agli obiettivi di valore pubblico e al programma elettorale dell'Amministrazione insediata a seguito delle elezioni dello scorso 8 e 9 giugno è stata introdotta una prima modifica dell'assetto organizzativo dettata dall'imminente cessazione dal servizio di n. 1 unità di personale che riveste il ruolo di Comandante della Polizia Locale e che coordina il servizio di Polizia Locale Associata che coinvolge n. 19 Comuni aderenti, compreso il Comune di Morbegno.

Al fine di evitare disservizi sia ai cittadini di Morbegno che dei comuni associati, anche in considerazione della contemporanea assenza della figura del Vice Comandante, si è ritenuto di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 110, 2 comma del D.Lgs. n. 267/2000 al fine di stipulare un contratto a termine, extra dotazione organica, con contestuale soppressione del posto in organico a decorrere dalla data del 30/09/2024 (ultimo giorno lavorativo del Comandante 29/09/2024).

In considerazione della presenza in servizio del Vice Comandante della P.L. si ritiene di ripristinare la figura del Comandante - Commissario Capo - Coordinatore della P.L. nella dotazione organica di questo ente – Area della Polizia Locale.

Le funzioni di Comandante sono state attribuite temporaneamente al Vice Comandante.

In sede di aggiornamento del PIAO 2024/2026 si è ritenuto necessario implementare la dotazione organica dell'area tecnica – Servizi opere pubbliche e manutenzioni, prevedendo un ulteriore posto di Istruttore Tecnico e un posto di Operatore Esperto con profilo tecnico.

Sono stati banditi due concorsi pubblici per la copertura dei posti avanti citati che si sono conclusi positivamente; le due unità di personale prenderanno servizio con decorrenza da inizio febbraio 2025 al fine di consentire ad entrambe di rispettare i termini di preavviso presso i rispettivi datori di lavoro. Alla data di stesura del presente documento risultano acquisite agli atti le dimissioni per collocamento a riposo di n. 1 unità di personale inserita nel servizio manutenzioni, con profilo di Istruttore tecnico, a decorrere dal 1 maggio 2025 e di n. 1 unità di personale inserita nel servizio biblioteca, inquadrata nell'area degli Istruttori con profilo di Esperto in attività socioculturali, a decorrere dal 1 agosto 2025. Inoltre, sono state presentate le dimissioni da una unità di personale inserita nei Servizi demografici con decorrenza dal 16/01/2025.

Si rimanda alla sottosezione 3.3.2 per le determinazioni in merito.

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata per adeguarsi ad ulteriori necessità.

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Per quanto concerne il lavoro agile questo Ente ha approvato il POLA con delibera della G.C. n. 134 del 08/07/2021. Per la consultazione del Piano organizzativo del lavoro agile si rinvia

al seguente link:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsmorbegno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=55&CDOC=859>;

Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno di personale

Sulla presente sezione occorre acquisire i seguenti pareri prima dell'approvazione:

parere ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, da parte dell'Organo di revisione;

informazione alle parti sindacali sull'intera sotto-sezione Piano triennale dei fabbisogni, che deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione dell'atto di approvazione (art. 4, comma 5, CCNL 16/11/2022);

confronto con le parti sindacali sulle linee generali di pianificazione delle attività formative (art. 5, comma 3, lett. i), CCNL 16/11/2022);

parere del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito della sua attività consultiva sui progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza che possono avere riflessi sul fabbisogno di personale e sui piani di formazione del personale.

3.3.1 Premessa

L'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai titolari di posizione organizzativa/dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione).

Consistenza di personale al 31/12/2024 (personale in servizio al 31.12.2024)

(anno precedente il triennio di riferimento del Piao):

Area Amministrativa	20
Area Finanziaria	7
Area tecnica LLPP	13
Area tecnica SUE_SUAP	4
Area Urbanistica_ Museo	4
Area Polizia Locale	8
Area Biblioteca	4
Totale	60

Classificazione del personale nelle aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2024, per un totale di n. 60 sono così classificati:

n.15 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ (ex Cat. D)

di cui:

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo – vice segretario – incaricato di Elevata Qualificazione;

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo – inserito nell'area amministrativa;

n. 1 con profilo di Specialista in Attività culturali – Direttore Biblioteca - incaricato di Elevata Qualificazione;

n. 4 con profilo di Specialista in Attività tecniche, di cui n. 3 incaricati di Elevata Qualificazione;

n. 1 con profilo di Specialista in Attività amministrative e contabili - incaricato di Elevata Qualificazione;

- n. 1 con profilo di Commissario Capo della Polizia Locale – Vice Comandante - incaricato di Elevata Qualificazione;
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente sociale;
- n. 1 con profilo di Specialista in Attività culturali;
- n. 1 con profilo di Specialista Informatico;
- n. 1 con profilo di Conservatore del Museo di scienze naturali
- n. 2 con profilo di personale educativo

n. 33 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex Cat. C)

di cui:

- n. 4 con profilo di Personale Educativo;
- n. 5 con profilo di Agente di Polizia Locale;
- n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo;
- n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo contabile;
- n. 7 con profilo di Istruttore Tecnico;
- n. 2 con profilo di Esperto di Attività socio-culturali;
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico tributario;
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo tributario;

n. 12 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B)

di cui:

- n. 5 con profilo di Collaboratore Amministrativo esperto;
- n. 7 con profilo di Collaboratore Tecnico esperto;

stima del trend delle cessazioni.

Cessazioni previste nel 2025:

Area Funzionari: 0

Area Istruttori: matricola n. 34 (Passerini Paolo); matricola 15 (Bulanti Lorena); matricola 14 (Bulanti Daniela); matricola 55 (Branchini Chiara)

Area Operatori Esperti: 0

Cessazioni previste nel 2026:

Area Funzionari: 0

Area Istruttori: 0

Area Operatori Esperti: 0

Cessazioni previste nel 2027:

Area Funzionari: 0

Area Istruttori: 0

Area Operatori Esperti: 0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Assunzioni previste:

Anno 2025

Si rende necessaria la sostituzione di una unità di personale inserita nei Servizi demografici in sostituzione del personale che ha rassegnato le dimissioni. Trattasi di un posto di **Istruttore Amministrativo**.

Si prevede l'assunzione di **n. 1 Operatore Esperto** da inserire nell'Area tecnica – Servizio Manutenzioni al fine di poter disporre di una squadra di operai che possano eseguire piccoli lavori

di manutenzione del patrimonio e controllare l'esecuzione di lavori di manutenzione affidati a ditte esterne. Tale figura è prevista **in sostituzione** della cessazione di una figura attualmente inserita nella medesima area e servizio, con profilo di Istruttore tecnico e con il ruolo di Capo operai. Quest'ultimo posto verrà soppresso a decorrere dalla data di cessazione dell'unità di personale che sarà collocata a riposo.

E' invece prevista la **soppressione** di n. 1 posto di Istruttore Esperto di attività socio culturali inserito nel servizio Biblioteca.

Si rende necessario confermare quanto già incluso nel piano assunzionale dell'anno 2024 in merito all'assunzione di **n. 1 Ufficiale di Polizia Locale**, la cui procedura è stata esperita e conclusa con esito negativo nello scorso anno.

Si prevede, infine, la sostituzione di una figura di **Istruttore Educativo** che cesserà dal servizio per collocamento a riposo, indispensabile per assicurare la funzionalità dell'asilo nido e non ridurre l'accoglienza del numero di bambini. La nuova assunzione dovrà essere effettuata per un profilo di Funzionario inserito nell'area dei Funzionari e delle E.Q., con profilo di Personale Educativo. Il posto che rimarrà vacante per collocamento a riposo sarà soppresso.

L'attuazione del programma assunzionale sopra descritto è subordinata al rispetto delle disposizioni in materia di capacità assunzionale vigenti nel tempo.

Le assunzioni/sostituzioni di personale avanti indicate saranno effettuate nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento comunale per il reclutamento di personale.

Si valuterà l'opportunità di indire concorsi pubblici, dopo aver esperito la mobilità obbligatoria, ovvero di attivare procedure di mobilità volontaria, scorrimento di graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato, in corso di validità, di questo ente o rese disponibili da altri enti.

Tenuto conto delle incognite in merito ad eventuali cessazioni di unità di personale per ragioni diverse dal raggiungimento del limite di età, si ritiene utile precisare sin d'ora, per ragioni di economicità del procedimento, celerità ed efficienza, che gli uffici preposti potranno attivarsi per la copertura di posti che potrebbero rendersi vacanti in esito alle procedure sopra citate, senza necessità di ulteriori modifiche alla presente programmazione, fermo restando il rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia.

Anno 2026 e Anno 2027

La programmazione delle assunzioni per gli anni successivi al 2025 è rinviata alla previa verifica delle eventuali cessazioni di personale in organico e alla verifica delle capacità assunzionali come definita dal legislatore.

3.3.3 - Dotazione Organica

In relazione alla programmazione di fabbisogno di personale come avanti illustrata ne consegue la modifica della dotazione organica che risulta essere la seguente:

Nuova dotazione organica dell'Ente – anno 2025

	Totale posti	di cui coperti al 31/12/2024	Vacanti	Note
Segretario	1	1	0	
Area dei Funzionari e delle E.Q.	17	15	2*	*uno dei due posti vacanti sarà coperto dopo il collocamento a riposo di una unità di personale inserita nell'Area degli Istruttori con profilo di Educatrice che verrà sostituita con una figura inserita nell'Area dei Funzionari per disposizioni del vigente CCNL 16/11/2022. Il secondo profilo è quello di Ufficiale della P.L di nuova istituzione
Area degli Istruttori	35	34	1*	*il posto vacante si riferisce a n. 1 profilo di Istruttore tecnico che prenderà servizio con decorrenza 1/02/25 - Si prevede la soppressione di n. 03 posti nell'area degli Istruttori in quanto n. 1 viene sostituito con n. 1 posto nell'area degli Operatori Esperti; n. 1 viene sostituito con n. 1 posto inserito nell'Area dei Funzionari e delle E.Q. come sopra già specificato; n. 1 viene soppresso a decorrere dalla data di collocamento a riposo della figura con attuale profilo di Istruttore Esperto di attività socio culturali.
Area degli Operatori Esperti	14	12	2*	I posti vacante sono riferiti n. 1 ad un profilo di Operatore esperto per il servizio manutenzioni che prenderà servizio dal 01.02.2025 e n. 1 ad un posto di nuova istituzione con profilo tecnico. Tale figura sostituirà n. 1 posto di Istruttore con profilo tecnico che sarà cancellato con il collocamento a riposo di una unità di personale che riveste tale profilo.
TOTALE	67*	62	5	*La dotazione organica al 31/12/2025 sarà di n. 65 unità di personale per effetto della soppressione di n 1 posto di Istruttore tecnico, di n 1 posto di Istruttore educatore e di n 1 posto di Istruttore esperto di attività socio culturali.

Dotazione organica distinta per aree/servizi.**Area amministrativa**

	Totale posti	di cui posti coperti al 31/12/2024	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	6	5	1	di cui n. 1 posto istituito in passato come part time – Il posto vacante riguarda un profilo di Educatrice e sarà coperto dopo il collocamento a riposto di una unità di personale
Area degli Istruttori	12	12	0	N. 1 posto di Educatore sarà soppresso a decorrere dalla data di collocamento a riposo di una unità di personale
Area degli Operatori Esperti	3	3	0	
TOTALE	21	20	1	

Area economico-finanziaria e tributi

	Totale posti	di cui: posti coperti al 31/12/2024	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	2	0	
Area degli Istruttori	5	5	0	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	
TOTALE	7	7	0	

Polizia locale

	Totale posti	di cui posti coperti al 31/12/2024	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	1	1	
Area degli Istruttori	6	6	0	N. 1 posto è stato istituito in passato come part-time
Area degli Operatori Esperti	1	1	0	
TOTALE	9	8	1	

Biblioteca comunale

	Totale posti	Di cui: posti coperti al 31/12/2024	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	2	0	di cui n. 1 posto istituito in passato come part time
Area degli Istruttori	2	2*	0	*n. 1 posto verrà soppresso dopo il collocamento a riposo di una unità di personale. n. 1 posto istituito in passato come part time
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	
TOTALE	4	4	0	

Servizio manutenzione e lavori pubblici

	Totale posti	Di cui: posti coperti al 31/12/2024	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	2	0	
Area degli Istruttori	5	4*	1	*n. 1 posto verrà soppresso dopo il collocamento a riposo di una unità di personale; tale figura sarà sostituita con n. 1 Operatore Esperto. N. 1 posto vacante sarà coperto con decorrenza dal 01.02.2025
Area degli Operatori Esperti	9	7	2	n. 1 posto di nuova istituzione a compensazione della soppressione di n. 1 posto nell'area degli Istruttori a decorrere dalla data di collocamento a riposo di n. 1 unità di personale. N. 1 posto sarà coperto con decorrenza dal 01.02.2025
TOTALE	16	13	3	

Edilizia privata (SUE) e SUAP

	Totale posti	Di cui: posti coperti al 31/12/2024	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	1	1	0	
Area degli Istruttori	2	2	0	
Area degli Operatori Esperti	1	1	0	
TOTALE	4	4	0	

Servizio Urbanistica – Ambiente e Museo

	Totale posti	Di cui: posti coperti al 31/12/2024	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2	2	0	di cui n. 1 posto istituito in passato come part time
Area degli Istruttori	2	2	0	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	
TOTALE	4	4	0	

3.3.4 - Programma assunzioni personale a tempo determinato

Si ritiene di confermare che gli uffici possano procedere, ove ne ravvisino la necessità al fine di garantire il corretto funzionamento di uffici e servizi e fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia, in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del Dlgs. n.165/2001 e s.m.i:

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee;
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato proprie o di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato;
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo determinato di questo Ente.

In fase di stesura del presente documento è prevista la prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di n. 1 unità di personale inserita nei servizi demografici per un periodo presunto di mesi dodici. E' previsto inoltre il proseguimento dei rapporti instaurati con n. 3 unità di personale tutti dipendenti da altri enti con i quali è stato instaurato un rapporto di lavoro di "scavalco in eccedenza".

3.3.5 - La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (*prospetto dimostrativo secondo le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020, con le modifiche correlate al venir meno dell'obbligo di rispettare l'incremento calmierato della Tabella 2 dell'art. 5 del citato D.M.*).

Risulta rispettato il limite della capacità assunzionale cumulata come da **All. 01**.

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni “virtuosi” dovranno tenere conto, eventualmente, dell'esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall'utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020);

Sulla base delle previsioni risulta rispettato il limite di contenimento della spesa media del personale 2011-2013 pari ad € 2.217.562,35, come da prospetto **All. 02**.

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010;

Sulla base delle previsioni attuali relative alle assunzioni di personale a tempo determinato per un importo di presunti € 49.000,00 circa risulta rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile pari ad € 83.005,00 come da prospetto **All. 03**.

a.4 verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine sono state acquisite le dichiarazioni dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dalle quali si evince l'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale da parte di tutti. Da un punto di vista finanziario non esistono situazioni di eccedenze o soprannumero avendo questo Ente capacità assunzionale come si evince dall'Allegato 01. Si rinvia alla delibera della G.C. n. 9 in data 14/01/2025.

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

La quota di riserva disabili è di n. 2 unità; i lavoratori disabili in forza al 31.12.2024 sono pari a n. 3 e pertanto non vi sono scoperture di quote d'obbligo.

a.6 verifica dei presupposti normativi il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale):

ADEMPIMENTO/OBBLIGO	NORMA DI RIFERIMENTO
Adozione del Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP) – assorbito dal PIAO	Art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001
Invio del PTFP alla Ragioneria generale dello Stato	Art. 6, comma 5, D. Lgs. 165/2001
Ricognizione annuale delle eccedenze e dei soprannumeri	Art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001
Adozione piano triennale delle azioni positive – assorbito dal PIAO	Art. 48, comma 1, ultimo periodo D. Lgs. 198/2006

Adozione del Piano della performance – assorbito dal PIAO	Art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009
Contenimento della spesa di personale degli enti sottoposti al patto di stabilità. – Ora verifica della sussistenza e del permanere degli equilibri di bilancio	Art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e comma 557-quater inserito dall'art. 3, comma 5-bis del D. L. 90/2014
Rideterminazione della dotazione organica – assorbito dal PIAO	Art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017
Approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	art. 9, comma 1-quinquies D. L. 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della L. 145/2018
Attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti	Art. 27 del D. L. n. 66/2014
Calcolo e verifica degli spazi assunzionali	D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio (accertamento che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale sono improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall'Organo di revisione; **(All. 04)**

3.3.6 Formazione del personale

La formazione quale strumento per rispondere al fabbisogno formativo dell'Ente deve essere finalizzata a colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative. Tuttavia, si ritiene utile valutare anche possibili percorsi formativi per rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività. Saranno certamente attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti e alla digitalizzazione delle procedure utili ai dipendenti che si occupano di acquisizione di beni, servizi e lavori; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del CCNL che vedranno coinvolte le unità inserite nell'ufficio personale; corsi in materia di armonizzazione contabile con particolare riguardo alla stesura del bilancio e del rendiconto di gestione che coinvolge i dipendenti dell'area economico finanziaria; corsi in materia di privacy organizzati dal GDPR. Alla data odierna si dispone del calendario dei corsi di formazione relativi alla privacy che si svolgeranno durante tutto l'anno 2025; i corsi sulle tematiche della legalità e trasparenza si svolgono usualmente nel periodo da ottobre a dicembre e sono modulati in relazione alle attività e mansioni attribuite al personale; i corsi relativi alla gestione dei fondi PNRR sono organizzati tramite webinar da Anci più volte all'anno, in relazione agli adempimenti richiesti e alle scadenze fissate per l'affidamento di lavori e la relativa rendicontazione. Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento. Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.