

COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
PRINCIPI GENERALI
PRINCIPI DI PROCESSO
PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2025 – 2027
2.2 STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2.4 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
3.1.1. LIVELLI DI RESPO. ORGANIZZATIVA (FIGURA DEL SEGRETARIO)
3.1.2 UNITA DI PROGETTO
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3.2.1 PREMESSE
3.2.2. MISURE ORGANIZZATIVE

SEZIONE 4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

4.1 DOTAZIONE ORGANICA
4.2 VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE
4.3 VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO
4.4 VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE
4.5 VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCELENZE DI PERSONALE
4.6 VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA
POSSIBILITÀ DI ASSUMERE
4.7 STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2025/2027
4.8 STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI (ASSUNZIONI PREVISTE)
4.9 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE
4.10 CERTIFICAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

SEZIONE 5 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

5.1 FINALITÀ E OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE
5.2 RISORSE DISPONIBILI
5.3 SOGGETTI COINVOLTI
5.4 SOGGETTI FORMATORI
5.5 MODALITÀ
5.6 ARTICOLAZIONE DEL PIANO
5.6.1 PROGRAMMA DI FORMAZIONE NEI DIVERSI AMBITI

SEZIONE 6 PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 – 2027

6.1. INTRODUZIONE

6.2. LE PARI OPPORTUNITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - QUADRO
NORMATIVO

6.3 AZIONI ATTUATE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL PROPRIO PERSONALE
DIPENDENTE

SEZIONE 7 MONITORAGGIO

COMUNICAZIONI DEL PIANO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle 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 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	PAVONE DEL MELLA	
Indirizzo	VIA G. MARCONI N. 5 2520 PAVONE DEL MELLA -BS-	
Recapito telefonico	0309959732	
Indirizzo sito internet	www.comune.pavone-del-mella.bs.it	
e-mail	protocollo@pavonemella.it	
PEC	protocollo@pec.comune.pavone-del-mella.bs.it	
Codice fiscale	00759970171	
Partita Iva	00577190986	
Sindaco	MARIATERESA VIVALDINI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	9	TEMPO INDETERMINATO
Numero dipendenti al 31.12.2024	0	TEMPO DETERMINATO
Numero abitanti al 31.12.2024	2740	

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.

- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

PRINCIPI DI PROCESSO

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- b) Analisi del contesto esterno;
- c) Analisi del contesto interno;
- d) Strategie e degli obiettivi strategici;
- e) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- f) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Pavone del Mella confina con i Comuni di. Gottolengo, Pralboino , Cigole , Leno.

Il Comune è collocato nel contesto territoriale della Bassa Bresciana, in piena Pianura padana.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito di convenzioni e funzioni associate con altri Comuni. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	11.74 kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2024	2740
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Micro nido gestito da Associazione Mons. Davini	1

Scuole materne gestito da Associazione Mons. Davini	1
Scuola primaria	1
Scuole secondaria di primo grado	1
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo	0
	0

POPOLAZIONE PERIODO 2011 – 2024

RESIDENTI DAL 2011 AL 2024			
DATA	POPOLAZIONE TOTALE	MASCHI	FEMMINE
31/12/2011	2841	1436	1405
31/12/2012	2836	1442	1394
31/12/2013	2831	1431	1400
31/12/2014	2788	1406	1382
31/12/2015	2786	1405	1381
31/12/2016	2793	1406	1387
31/12/2017	2759	1394	1365
31/12/2018	2765	1405	1360
31/12/2019	2774	1410	1364
31/12/2020	2733	1375	1375
31/12/2021	2729	1379	1350
31/12/2022	2687	1358	1329
31/12/2023	2740	1387	1353
31/12/2024	2740	1387	1353

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Mandato amministrativo:

2024/2029

Sindaco:

Mariateresa Vivaldini

Giunta:

- Valentina Meneghel (vicesindaco)
- Serramondi Fabio (assessore esterno)

Servizi gestiti in forma associata/convenzione

- POLIZIA LOCALE con i Comuni di Leno, capofila, Pralboino, Seniga, Milzano e San Gervasio Bresciano ,Cigole.
- Convenzione con il Comune di San Gervasio Bresciano per utilizzo di n.1 agente di PL al 50%
- SUAP Sportello unico attività produttive con CCIAA: “IMPRESA IN UN GIORNO “
- TRASPORTI SOCIALI E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO con Associazione Pensionati di Pavone Mella
- FORNITURA PASTI A DOMICILIO con la Fondazione Longini Morelli di Pralboino
- Convenzione per la gestione degli impianti sportivi con le società sportive ASD CALCIO PAVONESE e la ASD Planet Gym
- Convenzione con il comune di Sarezzo (capofila) e altri per il servizio CIAB informagiovani
- Convenzione con il comune di Cigole per le spese gestione Scuola secondaria di Primo Grado
- Convenzione con la ASST del Garda per il centro prelievi aperto a tutti cittadini
- Convenzione con i comuni di Pralboino, Cigole e Milzano e il Gruppo Cultura Ambiente per la gestione del parco Mella morta
- Convenzione con i comuni di Cigole e il Gruppo Cultura Ambiente per la gestione del Vivaio Semenzaio.
- Convenzione con la Scuola dell’Infanzia per la mensa a tutti gli ordini di scuola e ai dipendenti comunali
- Convenzione con la Comunità Montana della Valle Trompia per la gestione associata RIM.

Servizi affidati a organismi partecipati o altri soggetti

- SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI con l’Azienda Territoriale per i Servizi alla persona Ambito 9 Ghedi (Sad – ad personam scolastico, servizio sociale professionale, etc....)

- CONSORZIO INTERCOMUNALE BRESCIANO BIBLIOTECARIO comune di Manerbio capofila per la gestione dei prestiti librari
- COGES spa di San Gervasio Brescia per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
- Sanitaria servizi ambienti srl servizio di gestione servizi funebri .

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2025/2027

Il Piano della Performance, è un documento adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si riallaccia pertanto:

al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione;
 al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
 alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi, di definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché di individuare le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano è funzionale al Sistema per la valutazione della Performance dell'Ente che si espleta in un ciclo di gestione ove si definiscono gli obiettivi, si effettua un monitoraggio in corso d'anno e si rendicontano i risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai competenti degli organi esterni, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si indicano gli obiettivi trasversali, strategici e operativi per il triennio 2025/2027 con particolare riferimento all'anno 2025.

2.2 STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario il Comune di Pavone del Mella rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al di là del rapporto di residenza, rappresenta e cura gli interessi, promuovendone lo sviluppo, delle persone singole ed associate che abbiano con il Comune rapporti diversi da quello di residenza nei limiti ed in relazione a tali rapporti.

La missione dell'Ente

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024 presentato al Consiglio comunale in data 06.06.2019 e riportato dettagliatamente nella delibera n. 24.

L'attività dell'Amministrazione Comunale sarà tesa ad avvicinare e coinvolgere sempre di più persone in un ruolo attivo ed utile per la collettività, promuovendo migliorie ed innovazioni indispensabili per adattarci alla vita futura, ma senza snaturare il nostro comune, il suo territorio, o minacciare la salute dei cittadini.

Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi

I piani di azione e gli obiettivi operativi sono dettagliatamente descritti ed elencati nel DUP approvato dal Consiglio comunale con atto n.46/2024.

Il Piano delle performance integra gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione PEG approvato dalla Giunta comunale con atto n. 6/2025;

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa illustrata nei precedenti paragrafi:

- Area Amministrativa
- Area Tecnico manutentiva
- Area contabile Finanziaria
- Area Amministrativa- settore vigilanza

Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori – 2025-2027

Di seguito si indicano gli obiettivi trasversali, strategici e operativi per il triennio 2025-2027 con particolare riferimento all'anno 2025.

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti due obiettivi strategici da realizzare:

1. Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sez.transparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	annuale	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2. Prevenzione della corruzione

Denominazione	Prevenzione della corruzione	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	annuale	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi

Area Amministrativa	
affari generali che comprende segreteria protocollo, servizi sociali, demografici- commercio	
Responsabile Segretario comunale dott. Giuseppe Gallone (autorizzato con decreto prefettizio n. 85 del 31.12.2024)	
Risorse assegnate : N. MATRICOLA 2/17/4/32/5/35/8	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;
	Gestione associata delle funzioni;
Obiettivo 2: Segreteria	Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.); Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013; Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente; Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico
Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio. Organizzazione manifestazioni culturali
Obiettivo 4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione programmazione manifestazioni di caratteri sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio; Gestione prenotazioni palestra comunale.
Obiettivo 5: Servizi sociali	Servizi per l'infanzia e per i minori, di prevenzione e riabilitazione, di assistenza pubblica alla persona, invalidi civili; Gestione nuova modalità di calcolo quote di compartecipazione al servizio di assistenza domiciliare; Collaborazione con assistente sociale per monitoraggio situazione delle famiglie in stato di disagio economico; Adempimenti con Azienda Territoriale per i servizi alla Persona / Ambito 9 di Ghedi.
Obiettivo 6: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Gestione pratiche commercio; SUAP: attività di mero raccordo fra lo Sportello centrale e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza. Gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati.
Obiettivo 7: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

Obiettivo 8: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area di Amministrazione trasparente; Normativa sulla trasparenza- piano triennale e aggiornamento sito; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.
Obiettivo 9: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Atti di stato civile; Eventi anagrafici; Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale; Donazione organi.
Obiettivo 10: Servizio cimiteriale	Stesura e controllo dei contratti cimiteriali; Tumulazioni ed estumulazioni.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Servizi sociali	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. monitoraggi situazioni delle famiglie in stato di disagio economico
2 Affari generali	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. delibere- n. determine e provvedimenti vari
3 Protocollo	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. atti in entrata e uscita- gestione della pec
4.Commercio	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. pratiche istruite
5:Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. statistiche mese- anno n. carte d'identità n. servizi elettorali n. certificati anagrafici

Obiettivi Dipendenti	N. MATRICOLA Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Politiche a supporto attività istituzionali	N. 2/ 17 / 4	Annuale	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze
2: Segreteria	N. 4/ 5 /35	Annuale	n. contratti redatti e registrazioni anche contratti cimiteriali
3:Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	N. 4	Annuale	n. manifestazioni
4:Servizi sociali	N. 2 E N, 4 e assistente sociale	Annuale	n. pasti erogati n. minori assistiti n. sad attivati n. monitoraggio statistiche del sociale n. richiesta contributi

5:Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	N. 5	Annuale	n. pratiche istruite
6:Servizio protocollo	N. 5 / 8	Annuale	n. protocolli
7. Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	N. 32	Annuale	n. statistiche mese-anno n. carte d'identità n. servizi elettorali n. certificati anagrafici
8:Servizio cimiteriale	N. 32 / 5	Annuale	n. contratti n. pratiche su interventi n. permessi

Area Tecnico-manutentiva	
Responsabile Geom Luca Facchetti	
Risorse assegnate N. 35 / 9 / 20-	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.; Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia; Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico; Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione; Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.); Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie.
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Funzioni di cui all'art. 18 del D.lgs. 81/2008; Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;

	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, manutenzione ordinaria del cimitero con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione .
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica; Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico; Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziativa e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
Obiettivo 8: Protezione civile	Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. atti sportello unico edilizia

Obiettivi Dipendente	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	N. 17	Annuale	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	N. 17	Annuale	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	N- 35	Annuale	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	N- 35	Annuale	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica

5:Servizio edilizia privata	N- 35	Annuale	n. atti sportello unico edilizia
Obiettivi Dipendenti			
1:Gestione beni demaniali e patrimoniali	N. 20	Annuale	n. manutenzioni
2:Servizio tutela ambientale	N.- 20 – 9	Annuale	n. interventi
3:Protezione civile	N. 20 – 9	Annuale	n. interventi supporto
4. Notifiche	N. 9		
5 Scuolabus	N. 9 – 20	Annuale	Come da calendario da Pds

Area Contabile	
Responsabile Rag. Gibellini Luca	
Risorse assegnate N. 8 / 5 / 4	
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	<p>Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;</p> <p>Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell' Ente (bilancio di previsione – PRO e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O. –Con.Te); Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento;</p> <p>Monitoraggio Piattaforma Crediti Commerciali MEF Gestione nuova contabilità armonizzata;Trasmissione bilancio previsione e Rendiconto su piattaforma BDAP Monitoraggio pareggio di bilancio</p> <p>Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell' organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo, la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze,</p>

	l'invio mensile delle stampe delle presenze ai responsabili per il controllo del personale loro assegnato;- Gestione sito internet per quanto attiene l'area contabile
Obiettivo 2: Servizio Economato	Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Gestione delle entrate tributarie del Comune (Imu-Tasi); Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della tassa rifiuti; Gestione nuovo CU Verifica i corretti adempimenti in materia di imposte e tributi comunali e aggiornamento banche dati tributarie
Obiettivo n. 4 :politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	Predisposizione manifestazioni con ass.to cultura , iscrizioni servizi scolastici PDS servizi assistenza ad personam e relative richieste _dote Scuola Dote Sport

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Dott. Luca Gibellini	Annuale	n. certificazioni n. monitoraggi pareggio bilancio n. trasmissione dati a Con.Te – Sireco- BDAP –SICO –Portale federalismo fiscale
2:Politiche tributarie	Dott. Luca Gibellini	Annuale	n. accertamenti tributari recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI
3.Gestione del Personale	Dott. Luca Gibellini	Annuale	Stipendi mensili n. pratiche pensione con ditta incaricata n.statistiche relative al personale (relazione al conto e Conto annuale SICO – quota 100- assenze personale- INAIL etc) anagrafe prestazioni, permessi legge 104
4:Politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	Dott. Luca Gibellini	Annuale	n. manifestazioni iscrizioni servizi scolastici PDS n. servizi assistenza ad personam e relative richieste _dote Scuola Dote Sport ,richiesta Regione Lombardia domanda inclusione scolastica alunni disabili
1. PNRN progetto Pa digitale 2026 per l'innovazione e la transizione digitale	Dott. Luca Gibellini	Annuale	n. contributi richiesti ed ottenuti.nr progetti portati a termine

Obiettivi Dipendenti	N. MATRICOLA Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	N.2	annuale	n. determine n. atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo e variazioni – statistiche diverse relative all’Area
2. Politiche di attività finanziaria e contabile –	N. 8	annuale	n. ordinativi di incasso n. ordinativi di pagamento n. Fatt.registrate controllo DURC , riconciliazioni PagoPa
2. Gestione del Personale	N. 8	annuale	n. elaborazione cartellini dipendenti
3. Servizio Economato	N. 4	annuale	n. buoni
4. Politiche tributarie	N. 5	annuale	n. ruoli emessi e gestione pratiche IMU TARI e altri tributi
5. Politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	N. 4 / 5	annuale	n. manifestazioni iscrizioni servizi scolastici PDS n. servizi assistenza ad personam e relative richieste _dote Scuola Dote Sport

Area Polizia Locale

Responsabile

Comandante Cristiano Cavallaro

Risorse assegnate

01 Agente PL Paolo Villa

Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria

La Polizia amministrativa è quella polizia che svolge attività amministrativa, volta ad attuare le misure amministrative, di prevenzione e repressione extrapenale, affinché i privati svolgano la propria attività senza procurare danni alla società e rispettino le limitazioni che la legge impone al loro operato.

La Polizia amministrativa locale, a seguito della riforma della Costituzione operata con la L.3/2001, rientra tra le materie oggetto della legislazione esclusiva regionale.

Essa opera e svolge la sua azione, alle dirette dipendenze dell’ente locale di cui fa parte, esclusivamente nei limiti territoriali che circoscrivono l’ente stesso, allo scopo di tutelare gli interessi specifici attinenti alla collettività locale.

Le funzioni della Polizia amministrativa attribuite specificatamente ai Comuni sono elencate dall’art.19 del D.P.R. n. 616/1977, ritagliandole da quelle del T.U.L.P.S., creando dunque un trasferimento di competenze dallo Stato agli Enti locali.

La Polizia giudiziaria è quella Polizia che svolge attività tendente all’accertamento ed alla repressione dei reati, ed alla ricerca dei presunti rei per assicurarli alla giustizia.

La disciplina relativa alle attribuzioni e ai compiti degli appartenenti alla polizia municipale in materia di

polizia giudiziaria è ricavabile dall'art. 57, commi 2, lett. b) del codice di procedura penale, in combinato disposto con l'art.5, comma 1, lett. a) della Legge n. 65/1986 (Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale).

Sinteticamente, l'attività di informazione consiste nell'acquisire notizie di reato comunicandole al P.M.; quella di investigazione si sviluppa nella ricerca e nell'individuazione delle fonti di prova, degli autori del reato; mentre quella di assicurazione è diretta ad assicurare la disponibilità delle persone o delle cose per esigenze procedurali.

Tutti gli addetti al servizio di polizia municipale sono agenti di polizia giudiziaria a competenza generale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza., quando sono in servizio. Il responsabile del servizio e gli addetti al coordinamento e controllo sono altresì ufficiali di polizia giudiziaria.

Sotto il profilo operativo, tutti gli appartenenti al corpo hanno dunque l'obbligo giuridico di procedere, di propria iniziativa agli atti e alle attività di polizia giudiziaria necessari in presenza di ogni fatto-reato.

Obiettivo 2: Polizia stradale

Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.

In base all'art.11 del nuovo Codice della Strada costituiscono servizi di polizia stradale, che la polizia locale esercita nel territorio comunale o sovracomunale di competenza, con competenza parificata a quelle delle altre forze di polizia che espletano gli stessi servizi:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controllo sull'uso della strada.

Obiettivo 3: Controllo del territorio

- Attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine;
- Controlli di natura ambientale e relativi alla sicurezza del cittadino e alla sicurezza stradale.

Attività finalizzata alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le (altre) forze di Polizia dello Stato (art 3 L. n. 65/1986).

Il personale che svolge il servizio di Polizia Municipale può esercitare anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, collaborando - nell'ambito territoriale del Comune di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni- con le (altre) Forze di Polizia dello Stato. A tal fine, il Prefetto conferisce con proprio decreto, su richiesta motivata dell'Amministrazione Comunale interessata, la qualità di agente di Pubblica Sicurezza agli appartenenti ai corpi di Polizia Municipale. Tutti gli appartenenti al corpo di polizia locale siano essi semplici agenti o graduati o comandanti ricoprono solamente la qualifica di agenti di pubblica sicurezza.

Necessario dunque che per il conferimento giuridico dello status di agente di pubblica sicurezza intervenga uno specifico provvedimento a carattere formale di una autorità statale, il Prefetto, essendo la pubblica sicurezza materia di esclusiva competenza dello Stato.

Nelle vesti di agente di pubblica sicurezza, l'operatore di polizia locale svolge compiti elencati dall'art.1 del T.U.L.P.S., dipendendo altresì dalla competente autorità di pubblica sicurezza.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	C.te Cavallaro Cristiano	annuale	- n. determinazioni
Obiettivo 2: Polizia stradale	C.te Cavallaro Cristiano	annuale	- organizzazione presenze per eventi e manifestazioni
Obiettivo 3: Controllo del territorio	C.te Cavallaro Cristiano	annuale	- videosorveglianza

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Agente PL Paolo Villa	annuale	- n. atti notificati
Obiettivo 2: Polizia stradale	Agente PL Paolo Villa	annuale	- n. verbali; - n. servizi con Autovelox
Obiettivo 3: Controllo del territorio	Agente PL Paolo Villa	annuale	- n. sinistri rilevati; - n. servizi per funerali

Dipendente in convenzione 50% con il Comune di San Gervasio Bresciano (Titolare)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in

modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Sezione 2.4



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

-Provincia di Brescia-

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027

INTRODUZIONE AL PIAO

L'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, 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

della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Si tratta di un'importante misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione, inserendo in un unico documento la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), della normativa di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013, Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, rispettando il modello di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO ha valenza triennale e viene aggiornato annualmente.

SOTTOSEZIONE 2.4.1 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre

2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2.4.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con Decreto Sindacale n.90/2022 prot 673 del 24/01/2022 è stato nominato RPCT il dr.Giuseppe Gallone Vice Segretario Comunale.

b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) **Dirigenti dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):** provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Con Decreto Sindacale n.105/2024 prot n.112 del 08/01/2024 è stato nominato RASA il geom.Luca Facchetti Responsabile Area Tecnico Manutentiva.

f) **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

h) **Dipendenti** dell'Ente: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

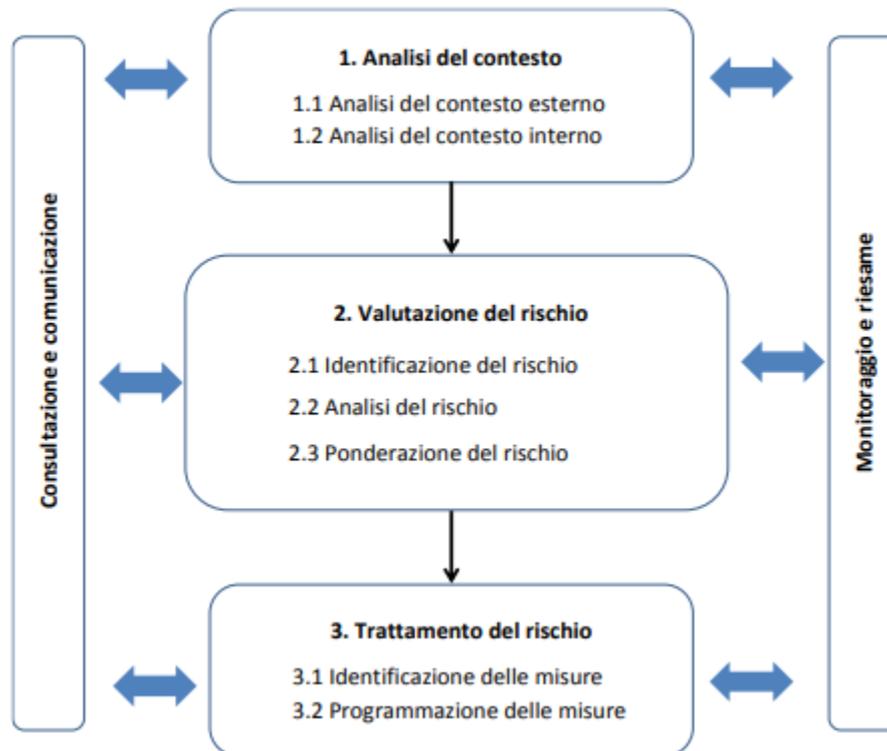
i) **Stakeholders**: hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2.4.3 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo*".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.4.5 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed 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). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'**analisi del contesto esterno** consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

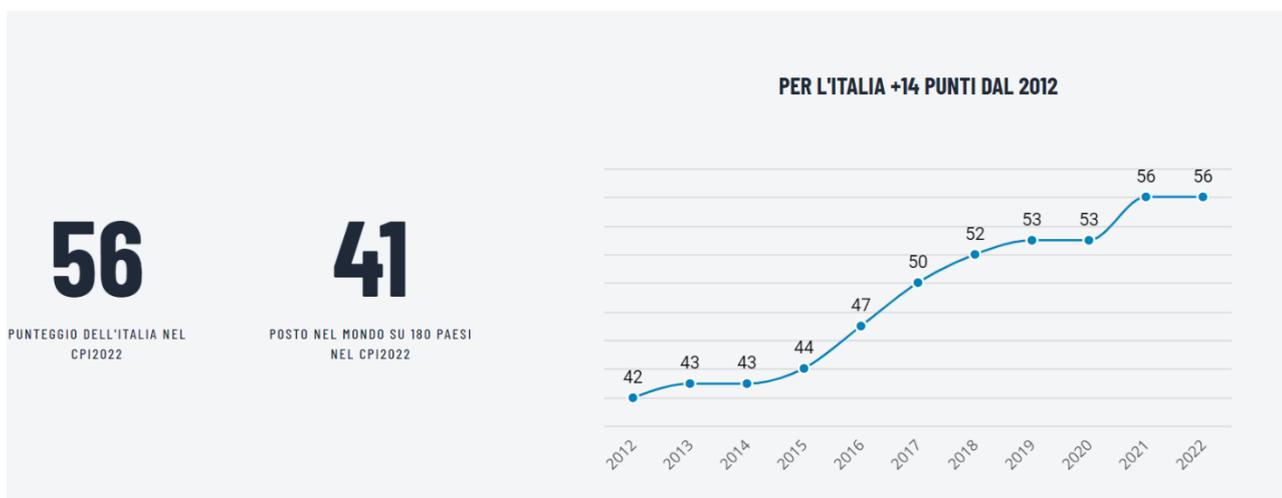
L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- **la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2022 (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf);**
- **le principali notizie di stampa nazionale;**
- **i principali provvedimenti adottati da ANAC;**
- **l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2022 (<https://www.transparency.it/cosa-facciamo/ricerca-e-analisi/indice-percezione-corruzione>).**

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che - come rilevato nella succitata relazione della DIA a pag. 262 “...*Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business...*”.

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International*, l'Italia, per l'anno 2022, si posiziona, con un punteggio di 56 su 100¹, guadagnando 14 punti dal 2012.

¹L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).



L'**analisi del contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla sezione 1 "*scheda anagrafica dell'amministrazione*" del presente nel PIAO.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- **interlocuzioni con l'organo di indirizzo politico;**
- **interlocuzioni con i responsabili delle strutture;**
- **segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;**
- **avvio procedimenti disciplinari.**
- **ricorsi pendenti avanti alla Corte dei Conti per responsabilità erariale nell'anno (...);**

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "*una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*".

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

1. **identificazione,**
2. **descrizione,**
3. **rappresentazione.**

1. **Identificazione**

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- b) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- c) **contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);**
- d) **acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);**
- e) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- f) **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- g) **incarichi e nomine;**
- h) **affari legali e contenzioso;**
- i) **governo del territorio;**
- j) **gestione dei rifiuti.**

2. **Descrizione**

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva

nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando, nell'**allegato A "mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio"**, i seguenti processi a rischio corruttivo:

1. servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale;
2. contributi e vantaggi economici alle associazioni;
3. affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi);
4. concorsi pubblici e selezione di personale in genere;
5. anagrafe stato civile;
6. ragioneria ed economato;
7. commercio;
8. tributi;
9. controlli societari;
10. affidamento appalti;
11. gestione degli immobili comunali;
12. ecologia;
13. rilascio atti abilitativi edilizi;
14. urbanistica e governo del territorio;
15. controlli sul territorio;
16. sanzioni e controlli sul territorio.

2.4.6. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) **è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;**
- b) **sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);**
- c) **sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.**

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

- 1. **la presenza di misure di trattamento del rischio;**
- 2. **la mancanza di trasparenza;**
- 3. **l'eccessiva regolamentazione del processo;**
- 4. **lascarsa segregazione delle funzioni;**
- 5. **la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) **basso,**
- b) **medio,**

c) **alto.**

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

a) **rischio basso;**

b) **rischio medio;**

c) **rischio alto.**

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, 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.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, **nell'allegato A del presente piano**, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

2.4.7 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) **individuazione delle misure;**
- 2) **programmazione delle misure.**

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- **controllo,**
- **trasparenza,**
- **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,**
- **regolamentazione,**
- **semplificazione,**
- **formazione,**
- **sensibilizzazione e partecipazione,**
- **rotazione,**
- **segnalazione e protezione,**
- **disciplina del conflitto di interessi,**
- **regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".**

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generalì" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nell'allegato 1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

2.4.7. 1 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

- 1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,**
- 2. l'indicatore di attuazione;**

3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;

4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

2.4.8 Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. di data (...).

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore

dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	Ufficio personale RPCT

Con delibera di G.C. n.76 del 25/06/2013 ad oggetto: Presa d'atto nuovo codice di condotta dei dipendenti pubblici.

Con delibera di G.C. n.128 del 26/10/2019 ad oggetto: Integrazione codice di comportamento del personale dipendente.

Codice Disciplinare modificato con il CCNL 16/11/2022 pubblicato sul sito del Comune di Pavone del Mella in data 01.12.2022

2.4.9. Formazione in materia di anticorruzione

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

- **livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);**
- **livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.**

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile

Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT
-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	------	------

2.4.10 Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”*

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell’Ente, art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell’ufficio e di astenersi dall’attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione poi decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell’ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. **segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);**
2. **valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;**
3. **astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.**

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione	Segnalazioni scritte, da parte	100%	Tutti i dipendenti

del conflitto di interessi	dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi		
----------------------------	-----------------------------------------------------------	--	--

2 4.11 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *"in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su	100%	Ufficio personale

istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	numero totale delle autorizzazioni rilasciate		
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--	--

2.4.12 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs.n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- **incarichi amministrativi di vertice;**
- **incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;**
- **incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.**

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- **una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;**
- **l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.**

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs.n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- **all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;**
- **nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;**
- **è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.**

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

2.4.13 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- **far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;**
- **essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;**
- **far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.**

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

2.4.14 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- **rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;**
- **rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.**

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

2.4.15 Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2025-2027 (pag. 23 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che

derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l’art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima”.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell’amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L’operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed 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: Divieti <i>post-employment</i>(pantouflage)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

2.4.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- **organizzazione della “Giornata della trasparenza”, con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;**
- **coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.**

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO	Pubblicazione bozza PIAO prima dell'adozione definitiva	100%	RCPT

2.4.17 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...). I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di

questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il Comune di Pavone del Mella utilizza il patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all'all. A1 alla L.R. n.27 dicembre 2006, n.30, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n.XI/1751 del 17/06/2019. (allegato)

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	Ufficio gare

2.4.18 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

	numero di procedimenti totali		
--	----------------------------------	--	--

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

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs.n. 24/2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;

- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- **attraverso apposito strumento informatico di crittografia;**
- **in forma scritta con consegna al RPCT.**

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti di (...).

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

2.4.20 TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs.n. 33/2013, 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”.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs.n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio *“dei dirigenti/delle posizioni organizzative”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito

dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite “*del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa*”, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell’azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell’azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che “*laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa*”.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L’accesso civico semplice, disciplinato dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs.n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l’Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo a norma di legge o di regolamento.

L’accesso civico generalizzato, disciplinato dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi

alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a “*chiunque*”.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il “*Registro delle domande di accesso civico e generalizzato*”, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - “Altri contenuti - Accesso civico”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile

Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	dirigenti/posizioni organizzative
------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------------

2.4.21 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza (...), è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

VEDI ALLEGATI AL PIAO RELATIVI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Organizzazione interna dell'ente

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

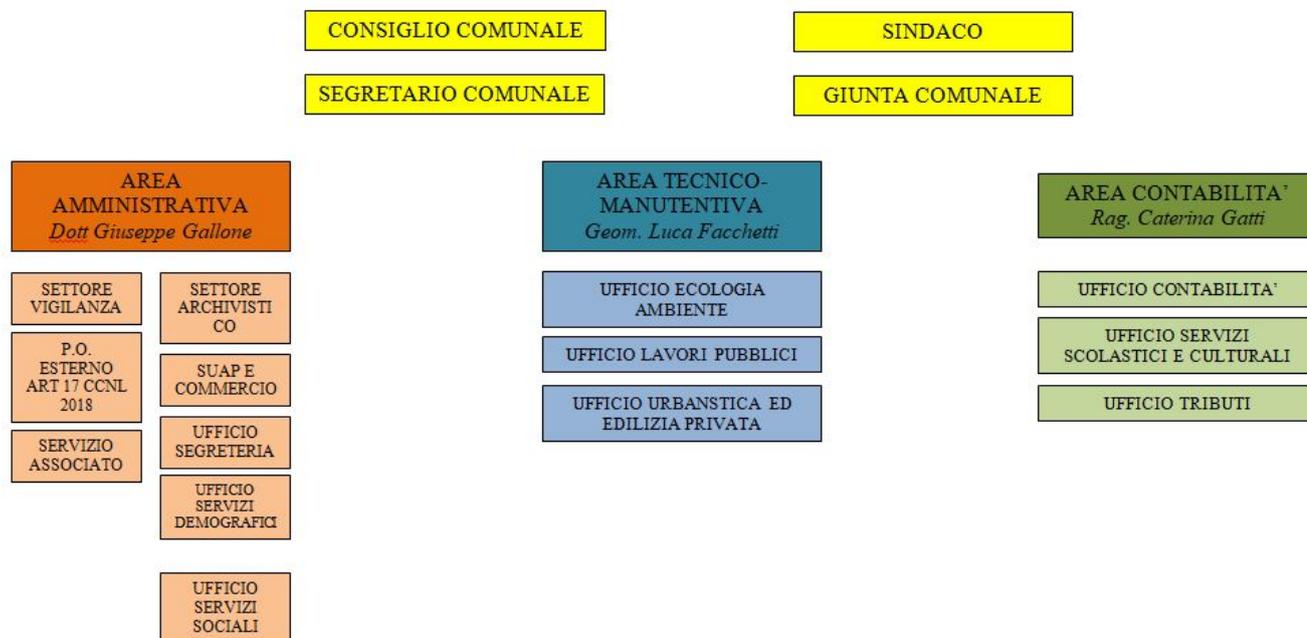
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



Vice Segretario comunale dott. Giuseppe Gallone (responsabile Area Amministrativa Vice Segretario)

Responsabili di area: n. 2

- Area Tecnica: Geom Facchetti Luca dipendente
- Area Economico-finanziaria, affari generali e tributi: dott. Luca Gibellini

Responsabile di settore Vigilanza- Area Amministrativa : dott. Cristiano Cavallaro

Dipendenti comunali: n. 9, di cui n. 1 part time alla data del 31.12.2024

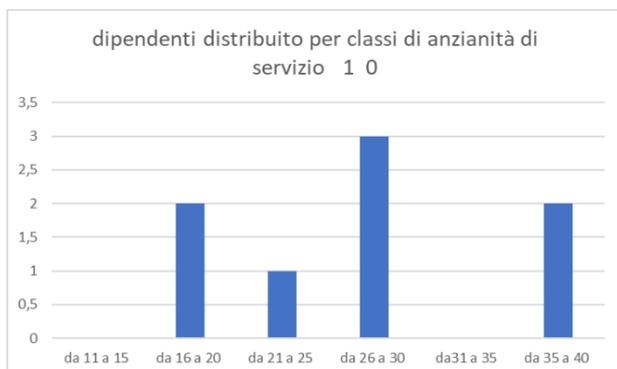
n,Matricola				rapporto di
	AREA	profilo professionale	area/settore/ufficio	lavoro
1	OPERATORI ESPERTI	tecnico manutentivo	patrimonio	tempo indeterminato
2		tecnico manutentivo	patrimonio	tempo indeterminato

3	8		collaboratore amministrativo/contabile	ragioneria	tempo indeterminato
4	32	ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	demografici	tempo indeterminato Part time 35 ore
5	35		istruttore tecnico	tecnico	tempo indeterminato
6	5		istruttore contabile/amministrativo	tributi/commercio	tempo indeterminato
7	4		istruttore amministrativo	segreteria/scolastici/sociali	tempo indeterminato
8	17	FUNZIONARI CON ELEVATA QUALIFICAZIONE	specialista area tecnica P.O.	tecnico	tempo indeterminato
9	2		specialista area contabile P.O.	ragioneria	tempo indeterminato

Lavoratori socialmente utili utilizzati

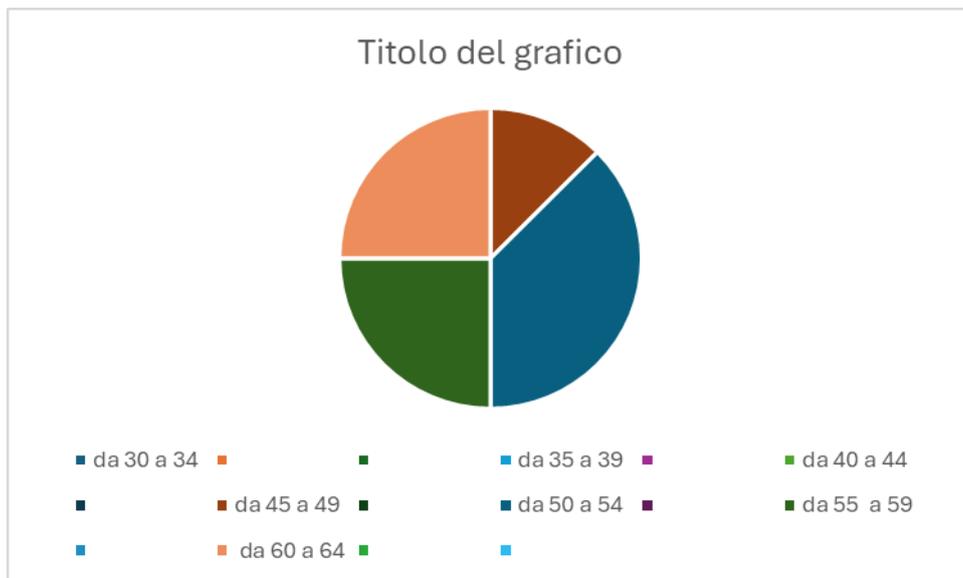
Nessuno

dipendenti distribuito per classi di anzianità di servizio								
	da 0 a 5	da 6 a 11	da 11 a 15	da 16 a 20	da 21 a 25	da 26 a 30	da 31 a 35	da 35 a 40
	1	0	0	2	1	3	0	2



dipendenti distribuito per classi di età						
------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

da 30 a 34	da 35 a 39	da 40 a 44	da 45 a 49	da 50 a 54	da 55 a 59	da 60 a 64
0	1	1	1	3	3	0



3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Comunale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000.

La prefettura di Milano ha autorizzato la reggenza del vice segretario comunale, dott. Giuseppe Gallone, fino al 30.04.2025, con decreto n. 85 del 31.12.2024.

LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVISTE DALL'ATTUALE NORMATIVA

Le funzioni del segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere

attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

Garante della legalità e correttezza amministrativa.

Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La giurisprudenza ha sostenuto che anche dopo la riforma dello status del segretario comunale e dopo l'eliminazione del parere preventivo di legittimità di quest'ultimo, il Segretario Comunale e Provinciale "mantiene la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale" (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd. 09/07/2009 n. 473).

"..si tratta, invero, di una figura professionale alla quale è per legge demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità, a nulla rilevando - ma semmai rafforzando in senso spiccatamente istituzionale - la dipendenza di carattere fiduciario con il Sindaco." (C.Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., 08/05/2009, n. 324).

Funzioni di consulenza legale

La funzione di garanzia comprende l'espressione di pareri, qualora vengano richiesti dagli organi dell'Ente.

"..Nondimeno la suddetta modifica normativa non esclude che il segretario comunale, proprio in virtù di tali specifici compiti di consulenza giuridico-amministrativa, possa - ed ove richiestone, debba - comunque rendere il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti e che del parere reso debba rispondere in via amministrativa, in adesione ad un principio generale, operante a prescindere dalla natura obbligatoria o facoltativa del parere espresso" (Corte Conti, sez. I, 07/04/2008, n. 154).

Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti

Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Esiste un rapporto di sovrintendenza tra, da una parte il Segretario Comunale, e dall'altra i dirigenti, rapporto che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendosi il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, a meno che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco non attribuiscono al Segretario specifiche funzioni gestionali."T.A.R. Piemonte Torino, sez. II, 04/11/2008, n. 2739: Ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d), d.lg. 2000 n. 267, il segretario comunale, anche se chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne la relativa attività, non può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso proprio dell'ente locale, sostituendosi ai dirigenti, salve eventuali ipotesi eccezionali di assenza, nei ruoli dell'ente locale, di dirigenti o di altri funzionari in grado di espletarne i compiti; in ogni caso, anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al segretario comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del sindaco".

La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

La partecipazione del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio ha un principale significato notarile, in quanto ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni, e di quanto accade durante la seduta.

La partecipazione del Segretario, o di chi lo sostituisce legalmente, alle sedute della Giunta e del Consiglio è quindi un requisito di validità delle stesse.

Ma oltre alla funzione notarile, il Segretario svolge il suo ruolo di assistenza giuridico amministrativa rispetto alle questioni di diritto sostanziale e procedurale di competenza degli organi di governo locali. Il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 Il Segretario Comunale, esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio.

L'espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Segretario comunale ha quindi, carattere residuale.

Le funzioni di notaio dell'Ente

Il Segretario comunale e provinciale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. L'attività rogatoria del Segretario Comunale si può svolgere a condizione che l'Ente sia parte del contratto o che,

nel caso di atto unilaterale, vi abbia interesse. E' vietata l'attività rogatoria a favore di privati cittadini, che devono rivolgersi ai notai.

Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile

Al Segretario comunale sono attribuiti alcuni compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile.

In particolare può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni.

Particolarmente rilevanti le funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare.

Il segretario comunale è autorizzato per legge ad autenticare le firme assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.

Il segretario comunale è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative (art. 32 commi 10-11 del T.U. 16 maggio 1960, e successive modificazioni).

Funzioni in materia di elevazione di protesti

Il Segretario Comunale è uno dei pubblici ufficiali che può procedere all'elevazione dei protesti.

Funzioni in materia di giustizia

Il Segretario comunale autentica le testimonianze verbali previste l'articolo 257 bis del codice di procedura civile. Come introdotto dalla legge n. 69/2009.

Funzioni in materia di abusi edilizi

Spetta al Segretario comunale ai sensi del testo unico sull'edilizia, pubblicare all'albo pretorio l'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente.

Funzioni in materia di esecuzione mobiliare amministrativa

Il r.d. n. 639/1910, attribuisce al Segretario comunale importanti funzioni in materia di esecuzione mobiliare.

Funzioni in materia di Sportello Unico delle attività produttive

Il decreto del Presidente della Repubblica n. 168/2010, prevede che qualora non sia stato nominato il responsabile dello Sportello unico attività produttive, questi coincida con il Segretario Comunale.

La segnalazione di situazioni di squilibrio finanziario

Al Segretario, al rappresentante legale dell'ente, al consiglio comunale in persona del suo presidente, devono essere effettuate le segnalazioni obbligatorie da parte del

responsabile del servizio finanziario ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. (art 153 comma 6 decreto legislativo n. 267/2000).

La presentazione dei rendiconti dei contributi straordinari

L'articolo 158 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario la presentazione dei rendiconti di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche.

Le certificazioni al bilancio e al rendiconto

L'articolo 161 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.

Le verifiche straordinarie di cassa

Il Segretario partecipa assieme al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione, agli amministratori che cessano dalla carica e a quelli che la assumono, alle verifiche straordinarie di cassa da svolgere in occasione del cambio di amministrazione.

Il segretario comunale responsabile della Trasparenza e dell'integrità

La legge prevede la nomina del Responsabile della Trasparenza nella figura istituzionale del Segretario Comunale, che negli Enti di piccole dimensioni demografiche può coincidere con il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità.

In tale veste, il Responsabile della Trasparenza svolge i compiti previsti nell'art.1, comma 7, della legge 190/2012, avvalendosi di referenti interni.

Il segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione

Il comma 7, parte seconda dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione".

I compiti e le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono principalmente:

- a) **la verifica dell'attuazione del piano;**
- b) **la verifica, dell'effettiva rotazione degli incarichi;**
- c) **l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione**

La funzione di direzione al controllo della regolarità amministrativa

Tale funzione, è di rilievo e assicura all'ente il controllo preventivo e successivo su una serie di singoli atti amministrativi, effettuato sotto la sua direzione, secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente.

Il segretario e il controllo di gestione

Al segretario comunale spetta la funzione di direzione del il controllo di gestione, inteso come ausilio ai dirigenti e responsabili dei servizi perché possano governare i processi gestionali e correggerli.

La Giunta comunale con deliberazione n. 51 del 02/11/2018 ha approvato la nuova struttura

organizzativa dell'Ente individuando le seguenti Aree:

- **Area Affari Generali e Commercio Amministrativa (e vigilanza)**
- **Area Contabile**
- **Area Tecnica**

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Per quanto riguarda il servizio di polizia locale il comune di PAVONE DEL MELLA si avvale per 18 ore settimanali di un Istruttore di polizia locale attraverso convenzione ex art. 23 del nuovo CCNL 2019_2021 con il comune di San Gervasio Bresciano .

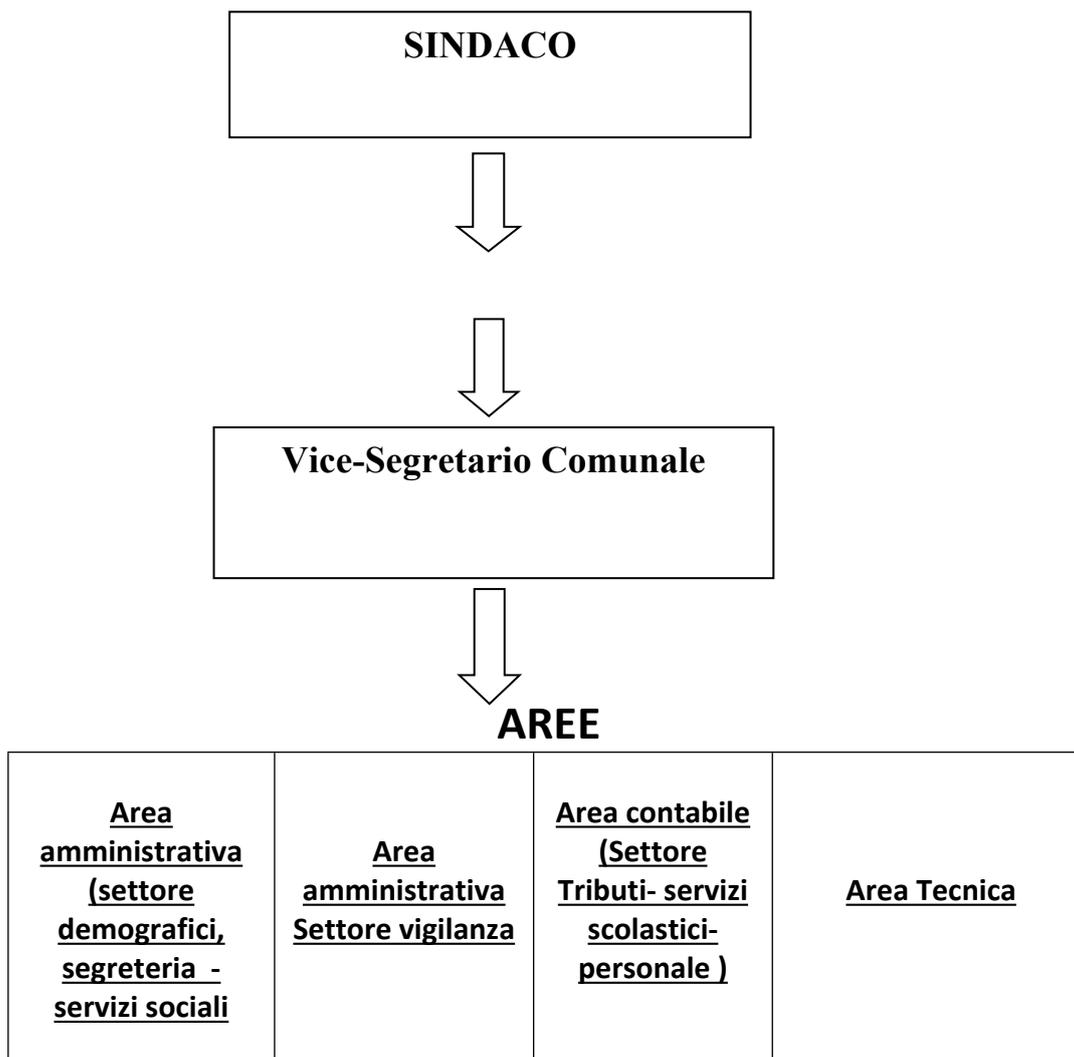
Contestualmente è in essere con i comuni di Leno, Pavone del Mella, Pralboino e San Gervasio Bresciano e Cigole la funzione associata per il servizio di Polizia Locale – comandante dr.Cristiano Cavallaro.

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

Area Amministrativa Affari Generali e Commercio	dott. Giuseppe gallone
Area Contabile	dott. Luca Gibellini
Area Tecnica	Geom Luca Facchetti

La struttura organizzativa del Comune di PAVONE DEL MELLA è articolata in tre livelli di unità organizzative di: Area, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PAVONE DEL MELLA



3.1.2 Unità di progetto

Al fine della coordinata organizzazione di attività multisetoriali particolarmente rilevanti, viene istituita la seguente Unità di Progetto.

Istituzione	Delibera G.C. n. 48 del 17.05.2023 ad oggetto "ISTITUZIONE CABINA DI REGIA PER LA GOVERNANCE DEI FONDI DEL PIANO NAZIONALE DI RESISTENZA E RESILIENZA - PNRR
Durata	2023-2026

Per tutte le risorse 2020 - 2024 assegnate ai sensi dell'art. 1 c. 29-37 legge n.160/2019 - legge bilancio 2020 (PICCOLE OPERE) sono confluite nel PNRR alla Missione 2 “rivoluzione verde e transizione ecologica - Componente C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni”;

del.GC	data	anno	lavori	qte	finanziamento	RUP
68	24/06	2020	messa in sicurezza mediante manutenzione straordinaria degli ambienti dell'edificio scolastico adibito a scuola primaria sito in piazzetta Garibaldi 2	49.993,60 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
83	23/06	2021	lavori di consolidamento e miglioramento strutturale antisismico della palestra comunale.	65.000,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
90	30/06	2021	messa in sicurezza mediante manutenzione straordinaria degli ambienti dell'edificio scolastico adibito a scuola primaria sito in piazzetta Garibaldi 2	30.500,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
132	07/09	2022	sostituzione serramenti negli appartamenti comunali di via cesare battisti finalizzato all'efficientamento energetico	50.000,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
		2023	Efficientamento energetico scuola materna mediante sostituzione di serramenti	50.000,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
		2024	Efficientamento energetico	50.000,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA

-Peri i bandi di **PADIGITALE** finanziati dal PNRR Linea M1C1 , cui il Comune ha partecipato, sono i seguenti:

DESCRIZIONE / PIATTAFORME	DELIBERA GC.	DATA	PNRR	CUP
PAGO PA	190	31/12/2022		
finanziamento			M1C1 Misura 143	I81F23000430006
ENTRATA	828	USCITA	3014	RUP GATTI CATERINA
APP IO	191	31/12/2022		
finanziamento			M1C1 Misura 143	I81F23000290006
ENTRATA	832	USCITA	3015	RUP GATTI CATERINA
SPID CIE				
Finanziamento			M1C1 Misura 144	I81F22001740006
ENTRATA	833	USCITA	3016	RUP GATTI CATERINA
CLOUD	187	31/12/2022		
Finanziamento			M1C1 Inv. 1.2	I81c22000290006
ENTRATA	212	USCITA	522	RUP CATERINA GATTI
PIATTAFORMA NOTIFICHE	183	31/12/2022		
Finanziamento			M1C1 Misura 145	I81F2200310006
ENTRATA	834	USCITA	3017	RUP CATERINA GATTI
ESPERIENZA CITTADINO SITO INTERNET	81	09/06/2022		
Finanziamento			M1C1 Misura 144	I81F22003250006
ENTRATA	826	USCITA	3013	RUP CATERINA GATTI
PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI				
Finanziamento			M1C1 Misura 131	I51F2200767006
ENTRATA	835	USCITA	3018	RUP CATERINA GATTI

Tali progetti, rientranti nell'ambito della pa digitale, sotto tutti giunti a compimento e liquidati fatta eccezione per la misura [1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022](#) che è in fase di verifica.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d'urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di PAVONE DEL MELLA sostiene l'opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi e la diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l'Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile che è contenuta in apposito Regolamento in corso di redazione che sarà approvato entro il mese di giugno dalla Giunta.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019- 2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

3.2.2. MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro in modalità agile viene regolamentato tramite accordi individuali. Al 31/12/2022 nessuno dipendente alla data odierna ha fatto richiesta di lavoro agile. Di seguito una bozza di accordo:

BOZZA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I SOTTOSCRITTI

Vice-segretario comunale Dott. Giuseppe Gallone

e

IL DIPENDENTE Sig.*****

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il sig./***** è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo;

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata fino ad approvazione normative di riferimento per la regolamentazione del lavoro agile;

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n.***** alla settimana, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
3. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio procede, a cadenza trimestrale, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il sig./***** autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

MISURE ORGANIZZATIVE

Fornitura di personal computer.

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE: IL VICE SEGRETARIO DR.GIUSEPPE GALLONE

LAVORATORE AGILE: Sig.***** QUALIFICA *****

1)DESCRIZIONE PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE	
FASCE DI CONTATTABILITA'	
RISULTATI ATTESI	

Ai fini del previsto monitoraggio, il vice segretario, a cadenza trimestrale, provvederà ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format di seguito indicato:

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO	% AVANZAMENTO RAGGIUNTO	MOTIVI MANCATA ATTUAZIONE/CRITICITA'

2)RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'Attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazione informatiche fornite dall'Amministrazione Comunale:

Personal computer

Video

SEZIONE 4
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNI DEL PERSONALE

4.1 Dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Pavone del Mella è articolata come da tabella sottostante.

La consistenza del personale in servizio del Comune di Pavone del Mella non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2025, e pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

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

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

AREA	Profilo PROFESSIONALE	AREA /SETTORE /UFFICIO	Mansioni	Dotazione Organica	modalità di accesso o cessazione
Funzionario con elevata qualificazione	specialista area contabile PO (ex cat D1)	RAGIONERIA	Attività di carattere istruttorio nel settore amministrativo-contabile anche mediante l'organizzazione e l'elaborazione di dati con l'ausilio di terminali. Attività di tipo tecnico-contabile e di economato. Emissione mandati e reversali-gestione rapporti debitori creditori	1 COPERTO	

Istruttori	Istruttore contabile amministrativo (ex tributi cat C3)	TRIBUTI- COMMERCIO	Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure predeterminate. Attività di carattere istruttorio nel settore tributi e commercio. Verifiche ed accertamenti	1 COPERTO	
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo contabile (ex cat B8)	RAGIONERIA	Attività di registrazione dati secondo procedure predeterminate. Verifica dei dati in entrata e in uscita. Programmazione semplice del sistema d'acquisizione affidato. Effettuazione di registrazioni relative al proprio lavoro. Individuazione e correzione degli errori e verifica delle informazioni registrate.	1 COPERTO	
Funzionario con elevata qualificazione	specialista area contabile PO (Vice segretario)	segreteria/sociali/commercio	Programmazione, gestione e responsabilità di tutti i diversi servizi compresi nell'area amministrativa, compreso il settore commercio e vigilanza	1 COPERTO	Mediante protocollo di intesa con altro Ente , in possesso dei requisiti di cui all'art. 55 del Regolamento degli uffici e servizi
Istruttori	Istruttore Amministrativo (ex cat C1) PART-TIME ORIZZONTALE A 35 ORE	demografici	Attività di carattere istruttorio in campo amministrativo. Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Settore Anagrafe- Stato Civile- Elettorato-Leva- Toponomastico	1 COPERTO	PREVISTO IL PASSAGGIO DA PART TIME 35 ORE A FULL TIME 36 ORE

Istruttori	Istruttore Amministrativo (ex cat C5)	Amministrativa	Attività di carattere istruttorio in campo amministrativo. Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Segreteria: iter burocratico delibere C.C. e G.C. , istruttoria, servizi sociali e scolastici	1 COPERTO	
Istruttori	Agente PL Messo EX CAT C1 PART-TIME ORIZZONTALE A 18 ORE IN FORZA DI CONVENZIONE	Amministrativa- vigilanza	Vigilanza urbana, notifiche e servizio amministrativo	1 PART TIME 18 ORE COPERTO	Mediante convenzione con Comune limitrofo come da delibera di GC n. 75/2024
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativa-	Attività di carattere istruttorio in campo amministrativo. Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Segreteria: iter burocratico delibere C.C. e G.C. , istruttoria, servizi sociali e scolastici protocollo.	1 VACANTE	Mediante concorso pubblico per titoli ed esami con accesso dall'esterno o mediante mobilità
Funzionario part time 30 ore	Funzionario amministrativo	Amministrativa-	Assistente sociale	1 VACANTE	Mediante concorso pubblico per titoli ed esami con accesso dall'esterno o mediante mobilità
Funzionario con elevata qualificazione	specialista area contabile PO (ex cat D3)	Tecnico-	Predisposizione nell'ambito delle pecifiche competenze professionali di elaborati tecnici, tecnico-amministrativi. Collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente. Responsabile dei servizi contenuti nell'area	1 COPERTO	

			tecnico manutentiva.		
Istruttori	Istruttore tecnico (ex cat C3)	Tecnica	Raccolta,organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Attività di carattere istruttorio nel settore tecnico. Verifiche ed accertamenti	1 COPERTO	
Operatori esperti	tecnico manutentivo (autista scuolabus ex cat B8)	patrimonio	Esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuali a carattere specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature. Conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, Messo Comunale	1 COPERTO	
Operatori esperti	tecnico manutentivo (ex cat B1)	Area Tecnico Manutentiva	Esecuzione di operazioni e lavori tecnici manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili,immobili e strade. Esecuzione di attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio , manutenzione aree verdi e segnaletica	1 COPERTO	

			orizzontale. Conduzione di automezzi pesanti e/o complessi.		
	TOTALI	Posti	COPERTI	11	
	TOTALI	Posti	VACANTI	2	

4.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater L. n. 296/2006 e s.m.i., gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore del 2011/2013. Per il Comune di Pavone del Mella tale valore è pari a € 430.927,74

Si dà atto che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del predetto tetto di spesa di personale in valore assoluto come da prospetto sotto riportato.

	Costo 2025	Costo 2026	Costo 2027
Costi presunti di dotazione			
Personale in servizio a tempo indeterminato	395.207,00 €	462.299,00 €	464.424,72 €
Personale in comando Ufficio Tecnico e Vigili			
Spesa personale a tempo determinato			
Altre voci (missioni formazione pasto)	3.450,00 €	2.500,00 €	2.539,75 €
Convenzione Seg e PL	22.700,00 €	21.500,00 €	21.500,00 €
IRAP	24.216,00 €	24.334,38 €	24.354,38 €
Totale	445.573,00 €	510.633,38 €	512.818,85 €

VERIFICA LIMITI DI SPESA

	TOTALI 2025	TOTALI 2026	TOTALI 2027
A) Costi presunti di dotazione	445.573,00 €	510.633,38 €	512.818,85 €
B) Voci escluse (diritti rogito incentivi utc, istat, lav stralelett Ministero per PNRR ...)	19.183,00 €	63.230,00 €	63.380,00 €
b1) oneri contrattuali	35.640,07 €	35.640,07 €	35.640,07 €
C) Totale costo ai fini del limite (a-b)	390.749,93 €	411.763,31 €	413.798,78 €
D) Risorse non incluse in DO (ANF formaz...)		€ -	€ -
E) Altre voci escluse dai limiti (formazione)	650,00 €	659,75 €	659,75 €
F) Totale spesa programmatica (c+d-e)	390.099,93 €	411.103,56 €	413.139,03 €
Coerenza DO con limite 2011/2013 se F < o = G	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557 quater Legge 296/2006
(Anni 2011/2013)

430.927,74€

Non si è tenuto conto della deroga prevista per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 7 DM 17/03/2020 nonostante l'assunzione di un funzionario contabile con decorrenza dal 01.02.2024

4.3) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo

rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

L'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020 ha precisato che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni suddette, l'art. 2 del decreto citato chiarisce che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il comune di Pavone del Mella conta alla data del 31/12/2023 n. 2.740 abitanti, rientrando così nella fascia demografica “C”, individuata dal DM 17/3/2020, comprendente gli enti con popolazione da 2.000 a 2.999 abitanti.

Gli artt. 4 e 5 del D.M. più volte citato definiscono nel dettaglio le capacità assunzionali degli Enti locali contemplando, tra l'altro, la possibilità di incremento della spesa di personale per gli enti che si collocano al di sotto della percentuale di rapporto spesa di personale – entrate correnti stabilita per la fascia demografica di appartenenza, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica. Ai fini del calcolo delle capacità assunzionali (potenziali) per l'anno 2025 si è tenuto di quanto segue.

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2025		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2023	2.740	c
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato		ANNI 2023	VALORE 420.906,04 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	399.730,69 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2021	1.891.688,97 €	
		2022	2.189.178,10 €	
		2023	2.133.482,23 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.071.449,77 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2025	42.507,06 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.028.942,71 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,75%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,00%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	139.082,15 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	559.988,19 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2025 (h)		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	119.919,21 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi		(m)	119.919,21 €	

Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (m)	(m1)	519.649,90 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)	(n)	519.649,90 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (o)	519.649,90 €

1. La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2025 (€ 42.507,06), è pari a 2.071.449,77€
2. La spesa complessiva del personale come definita dall'art. 2 del DM 17/03/2020 è pari a € 417.183,88 (spesa del personale certificata con il consuntivo 2023 al netto dell'irap).
3. Il rapporto tra la media delle entrate correnti di cui al punto 1) e la spesa complessiva di cui al punto 2), è pari a 20,56%
 - Verificato che il rapporto di cui al punto 3) è, inferiore al valore soglia del 27,60% previsto per la classe demografica di riferimento dell'ente (fascia C da 2.000 a 2.999 abitanti), la spesa di personale massima sostenibile per l'anno 2025 è pari a € 519.649,90 così calcolato: 30% di € 399.730,69.
 - Ne deriva che il possibile incremento teorico di spesa di personale per l'anno 2025 è pari ad euro 119.919,21 (prendendo come riferimento la spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato) dato dalla differenza fra € 399.730,69 e 519.649,90.
 - Considerato quanto previsto dalla tabella 2 D.M. 17-3-2020, l'incremento di spesa di personale per l'anno 2025 è pari ad euro 119.919,21.

4.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

In base a quanto previsto dall'art. 36 comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001 le Amministrazioni pubbliche possono ricorrere a forme flessibili di impiego soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

Si da atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, tenuto conto che:

- Il limite per il lavoro flessibile è pari ad euro 20.604,22 come da delibera di GC 149/2021;
- La spesa per il lavoro flessibile riguarda unicamente il Vice segretario comunale il cui costo è quantificato in euro 20.604,18 oneri riflessi inclusi.

4.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, chiedendo ai Responsabili dei servizi di verificare l'eventuale eccedenza di personale. L'esito è stato negativo (in nessun Settore vi sono eccedenze di personale).

4.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che,

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente adotta il Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027 in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006) nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- l'ente adotta il Piano triennale della Performance triennio 2025-2027 nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- ha certificato i crediti ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008.
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

4.7) Stima del trend delle cessazioni nel triennio 2025/2027

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione fatta eccezione per il pensionamento, previsto nel mese di dicembre 2027, di un dipendente facente parte della segreteria;

4.8) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni (assunzioni previste)

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

- l'Ente provvederà ad eventuali sostituzioni di personale che dovesse eventualmente cessare in corso d'anno: le modalità di sostituzione sono solitamente rinvenute nell'accesso a graduatorie di altri Enti/mobilità/ indizione di concorso pubblico/ricorso al centro per l'impiego;
- assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: L'Ente, in prosecuzione con il precedente anno, ricorrerà nell'anno 2025 al comma 557 dell'art. 1 della Legge 30.11.2004 n. 311 esclusivamente per il vice segretario comunale al fine di garantire l'erogazione dei servizi;

- assunzioni mediante stabilizzazione di personale anche se attualmente non ne ricorre la fattispecie;
- si potranno attivare le progressioni economiche orizzontali (differenziali economici) all'interno delle aree al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisita dai dipendenti.

Nonostante i richiamati posti vacanti, per il momento, l'ente non procedere a nuove assunzioni per il triennio 2025/2027. Si riserva tuttavia di valutare nei prossimi mesi se e come procedere alla copertura di tali due posti vacanti. .

Inoltre, si precisa che qualora successivamente si rendessero vacanti posti già in dotazione organica, attualmente ricoperti, si procederà alla loro copertura senza la necessità di modificare il presente piano del fabbisogno, purché sia garantito il rispetto dei vincoli di spesa e normativi vigenti, e fermo restando l'espletamento delle procedure per le relative sostituzioni.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si punterà sulla formazione in materia di transizione al digitale per tutti i dipendenti dell'Ente, in considerazione anche dell'offerta formativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per perseguire lo sviluppo delle competenze funzionali previste PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

4.9) obiettivi e risultati attesi della formazione:

- potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per migliorare la performance individuale e di conseguenza quella organizzativa

4.10) Certificazioni del Revisore dei conti

Si da atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo come da verbale n. 1 del 29/01/2025 protocollato al n. 1094/2025 depositato agli atti.

SEZIONE 5 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che

evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che "gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr, di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del corrente anno (30 giugno 2023) e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo. Nello specifico si prevede una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel

porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

5.1 Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- **Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;**
- **Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;**
- **Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;**
- **Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;**
- **Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.**

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- **favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;**
- **favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;**
- **favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;**
- **favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;**
- **favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti;**
- **favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;**
- **favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro favorire l'acquisizione di conoscenze e**

competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;

- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

5.2 Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti nel 2024 ad Euro 1.655,00, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

5.3 Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- **Responsabili di Elevata Qualificazione**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione;
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione;
- **Segretario Comunale**: compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo

5.4 Soggetti formatori

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni - corsi- seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato (anche da remoto nella modalità webinar) e secondo orari prestabiliti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

5.5 Modalità

La modalità di erogazione della formazione avviene attraverso:

- **Formazione in house/in aula;**
- **Formazione attraverso webinar;**

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;**
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;**
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;**
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);**
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;**

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Personale.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

5.6 Articolazione del Piano

Il Piano si articola su 3 diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.**
- **formazione obbligatoria prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.**

- **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

Si precisa che il comune ha aderito tramite stipula di apposita convenzione alla CUC della Provincia di Brescia, la quale offre, per gli enti aderenti, formazione continua e gratuita in materia di contratti pubblici.

L'ente si propone di aderire all'A.N.U.S.C.A. per la finalità formativa del personale dello stato civile e dell'anagrafe appartenente ai Servizi Demografici del Comune.

L'ente aderisce all'ANCI ed accede gratuitamente alle proposte formative dalla stessa proposte;

Il Comune ha rinnovato, e intende rinnovare anche per gli anni futuri, l'abbonamento con il portale "progetto OMNIA".

Il Comune ha attivato anche la formazione con ANCI DIGITALE sistema PASSI

5.6.1 Programma

Ambito giuridico – normativo

Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023 (d.lgs. n. 36/2023).

Contenuti:

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo alla riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi.

Obiettivi:

- **Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione;**

- **Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;**
- **Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti;**
- **Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.**

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Corso di aggiornamento in materia di Tutela dei dati personali Regolamento UE/Privacy Regolamento UE 679/2016, più noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Contenuti:

Il corso si propone di fornire un quadro sulle principali novità e gli obblighi introdotti dalla nuova normativa europea. Nel rapporto di lavoro la raccolta di dati personali è indispensabile allo svolgimento del rapporto stesso. Per tale motivo la normativa sulla privacy riconosce la possibilità per il lavoratore dipendente di avere il "controllo" delle informazioni raccolte dal datore di lavoro e di condizionarne l'utilizzazione. Ciò rafforza la tutela non solo della riservatezza in senso più stretto, ma anche della identità personale del lavoratore che nel contesto lavorativo ha diritto di limitare la diffusione di notizie che lo riguardano.

Obiettivi

- :
- **Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di utilizzo dei dati personali e di privacy;**
 - **Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.**
 - **Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.**

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Contenuti:

il corso intende formare i dipendenti circa l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle "Linee guida per il trattamento dati". Pertanto, ha lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Obiettivi

- :
- **Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di trasparenza;**
 - **Consolidare la padronanza dei principi fondamentali in merito alla diffusione dei dati su siti web per un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.**



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2022 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio).

Contenuti:

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio. Obiettivi:

- **fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2022 approvato il 17/01/2023 (check list e indicazioni utili), e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.**

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)

Contenuti:

la formazione in materia è prevista dal CCNL 2019/2021 all'art. 67 Formazione lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile per il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa. Obiettivi:

- **formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.**
- **la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;**
- **l'acquisizione di nuove competenze digitali;**
- **l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con**

carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;

-come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Ambito economico
finanziario

Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio

Contenuti:



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- **il bilancio di previsione;**
- **il rendiconto della gestione;**
- **la contabilità economico patrimoniale degli enti locali, le novità del principio 4/3 ed il percorso ACCRUAL;**
- **riflessi contabili del PNRR sui bilanci degli Enti Locali;**

Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

Obiettivi:

- **Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.**
- **Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.**
- **Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.**

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL e moduli formativi in modalità e-learning disponibili sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate

Contenuti:



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

Il corso si focalizzerà sulla disciplina generale dei servizi pubblici locali, i modelli di organizzazione e i controlli sulle società in house con particolare riferimento alle novità normative (D.lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Obiettivi:

- **Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate;**
- **Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al**
fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- **Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.**

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Ambito informatico

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza identifica nelle persone, ancor prima che nelle tecnologie, il fulcro del cambiamento e dell'innovazione necessaria alla Pubblica amministrazione. La formazione digitale assume quindi una valenza trainante nel processo formativo.

L'Ente nel corso del 2025 intende aderire al programma promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Syllabus per la formazione digitale**", compreso in "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. Il progetto interesserà alcuni dipendenti individuati dall'Amministrazione, che saranno abilitati ad accedere alla piattaforma Syllabus per un iniziale autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze digitali.

Il percorso formativo si focalizzerà altresì sull'utilizzo dei mezzi di informazione e social media e ciò al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Ambito sicurezza

Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)

Contenuti:

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse.

Obiettivi:

- **assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;**
- **rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;**
- **corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.**

Modalità di fruizione:

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

5.6.2 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione - feedback

I dipendenti che parteciperanno ai corsi di formazione dovranno inoltrare gli attestati di partecipazione al Servizio Personale che provvederà alla raccolta e all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.

Obiettivi:

FINALITÀ:

L'attività del Comune di Pavone del Mella tende al perseguimento delle seguenti finalità:

- *Assicurazione dei servizi di competenza del Comune, al più alto grado possibile di correttezza, completezza, tempestività;*
- *Azione improntata ad imparzialità e trasparenza;*
- *Attenzione al rispetto dei principi di indispensabilità, necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza nel trattamento dei dati personali dei cittadini;*
- *Monitoraggio e controllo dell'attività;*
- *Promozione della partecipazione dei cittadini e analisi delle istanze provenienti dall'utenza;*
- *Preferenza dell'utilizzo delle tecnologie informatiche rispetto alla forma cartacea nei processi di lavoro e nelle comunicazioni;*
- *Chiarezza, correttezza e semplicità del linguaggio scritto e parlato nei rapporti con entità cittadine;*
- *Responsabilizzazione e formazione del personale;*
- *Ottimizzazione dell'iter dei procedimenti.*

Luoghi privilegiati di incontro tra l'ente e i cittadini clienti-fruitori dei diversi Servizi articolati nei seguenti servizi:

- *Informazione e Relazione con i cittadini;*
- *Attività demografiche;*
- *Assistenza sociale e istruzione;*
- *Biblioteca;*



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

- SUAP - che si occupa di industria, commercio, artigianato, agricoltura, servizi;
- Tributi;
- Edilizia privata – urbanistica;
- Ambiente;
- Manutenzioni e lavori pubblici;
- Polizia Locale.

Le scelte dell'Amministrazione Comunale sono finalizzate a creare una rete di servizi territoriali, la più varia possibile nell'offerta e in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico.

Appare tuttavia sempre più evidente come, nonostante la sensibilità degli amministratori, risulti sempre più arduo garantire e potenziare il sistema dei servizi in una fase di continua restrizione delle risorse e di incremento dei vincoli di spesa.

Stante questa situazione, che speriamo possa trovare spazi di miglioramento, l'obiettivo generale è quello di continuare a garantire i servizi alla cittadinanza, nella convinzione che essi rappresentano uno standard irrinunciabile, un diritto del cittadino.

SEZIONE 6 PIANO AZIONI POSITIVE

PIANO DI AZIONI POSITIVE

PER IL TRIENNIO 2025-2027

6.1 Introduzione

Il Comune di Pavone del Mella, con l'adozione del piano delle azioni positive, auspica risultati concreti per il benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso.

Le azioni positive previste mirano a facilitare la rimozione di tutti quegli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e aspirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro con conseguente innalzamento del livello dei servizi offerti.

Occorre chiarire che le azioni positive non riguardano solamente le donne, bensì la totalità dei dipendenti, pur nella consapevolezza che in Italia i carichi familiari - per cultura e per organizzazione familiare - gravano tendenzialmente sul genere femminile.

Il presente documento intende suggerire qualche correttivo per quanto attiene al diverso impatto che le situazioni tipiche della vita lavorativa hanno rispetto al genere.

Secondo la definizione contenuta nell'art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006, le azioni positive hanno i seguenti scopi prioritari:



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate, ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Nell'ambito del Comune di Pavone del Mella si rileva una percentuale del 40% di presenza femminile sul numero complessivo dei dipendenti e del 55% relativamente al solo personale impiegatizio.

La presenza delle donne, seppur non prevalente sul totale dei dipendenti, interroga l'Ente circa la necessità di valorizzare questa risorsa, pone con forza la questione della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, richiede un'organizzazione del lavoro che non privilegi sempre e comunque la cultura della presenza senza limiti di orario, ma sia centrata sugli obiettivi.

Oggi è sempre più necessario organizzare gli interventi di conciliazione, per rispondere a un bisogno unitario delle persone e delle famiglie nelle diverse fasi del ciclo di vita.

Al tempo stesso la conciliazione è una questione complessa, che da un lato intercetta leve e politiche diverse - economiche, d'impresa, del lavoro, dei servizi alla persona, della casa, della salute, territoriali e di coesione sociale - dall'altro chiama in causa più direttamente le persone e le famiglie, le associazioni e il mondo del Terzo settore, gli Enti e le istituzioni a livello locale, il mondo dell'impresa e le parti sociali.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

6.2 Le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione - Quadro normativo

Sono ormai numerosi gli interventi normativi dedicati alla realizzazione della parità e delle pari opportunità e alla individuazione di modalità e di strumenti attuativi destinati anche alle Pubbliche amministrazioni.

Tra questi si richiamano:

- la legge n. 125/2001 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro) che costituisce il fondamento della disciplina delle Pari Opportunità;



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

- il D.Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il cui art. 7, comma 1, prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro;
- il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all'art. 48, introduce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la Direttiva del 23 maggio 2007 (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne), emanata dal Ministero per le Riforme e Innovazione nella P.A. e dal Ministero per le pari opportunità in recepimento della Direttiva 2006/54/CE per l'attuazione di misure che realizzino effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici degli enti pubblici.

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Il Comune di Pavone del Mella

- 1) tutela e riconosce come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori;
- 2) riconosce il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritiene prioritaria la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- 4) favorisce la pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) si attiva, nel proprio ambito familiare, al fine di favorire le azioni volte a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

6.3 AZIONI ATTUATE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL PROPRIO PERSONALE DIPENDENTE

La situazione attualmente vigente è in linea con le previsioni di legge, che vengono integralmente applicate. Il quadro esistente è il seguente:

Interventi mirati per il superamento delle condizioni di sotto rappresentazione femminile e per migliorare il ruolo delle donne per l'organizzazione complessiva del Comune.

Nel rispetto della Legge n° 125/91:



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

- ♣ previsione nella predisposizione dei concorsi e delle selezioni, della rappresentanza femminile in ragione di 1/3 (un terzo), salva motivata impossibilità;
- ♣ previsione nei bandi di concorso, dell'applicazione della legge n° 125/91;
- ♣ previsione che le società di lavoro temporaneo che partecipano a gare indette dall'Amministrazione, dichiarino di essere in regola con il disposto di cui all'art. 9 della legge n° 125/91 relativo alla situazione del personale maschile e femminile in organico.

L'organizzazione interna degli uffici può contare su una adeguata presenza femminile, pari al 40% del numero complessivo dei dipendenti, percentuale che supera il 55% per il solo personale impiegatizio. E' assicurata la presenza significativa femminile, anche negli incarichi di responsabilità, nell'ambito dell'Amministrazione Locale. Esistono infatti tre posizioni direttive di cui una è ricoperta da una donna.

DIPENDENTI DONNE NR.	DIPENDENTI UOMINI NR.
3	6
TOTALE DIPENDENTI NR. 9	

Interventi volti a migliorare l'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti

Tra i doveri dei dipendenti vi è l'obbligo di mantenere, sul luogo di lavoro, una condotta informata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona, nel rispetto delle leggi vigenti in materia. Alcuni comportamenti sono stati ulteriormente precisati dall'Amministrazione in una lettera che si allega alla presente.

Interventi volti ad agevolare la conciliazione della vita lavorativa e della vita familiare

ORARIO DI LAVORO

- è prevista una flessibilità nell'orario di inizio e fine lavoro rispetto al normale orario di lavoro, gestito di comune intesa fra l'Amministrazione ed il dipendente, nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio;
- per i dipendenti part-time (al momento un solo dipendente al 97,22% si trova in questa situazione), verrà tempestivamente esaminata e, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio, accolta la richiesta di aumento o diminuzione del numero di ore lavorative. Ogni richiesta di passaggio al part-time o di ritorno al tempo pieno sarà tempestivamente esaminata.
- l'orario di lavoro è diversificato, su richiesta ed in base alle esigenze familiari e personali segnalate, compatibilmente con le esigenze organizzative e con il tipo di attività svolta.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- è garantito l'aggiornamento professionale e l'adeguamento dei programmi formativi, sottoponendo ai dipendenti calendari di corsi organizzati, compatibili con le mansioni svolte e proponendone la frequenza.



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

IN CASO DI ASSENZE PER MATERNITA'

- si procederà alla sostituzione delle dipendenti assenti per maternità, con le modalità tecniche che si riterranno opportune. Si prevede anche un periodo di affiancamento della sostituta e della sostituita, per consentire un reinserimento dopo la maternità il meno problematico possibile;
- sarà proposta, laddove ritenuta necessaria, la frequenza ai corsi di formazione per chi è rimasto assente dal lavoro per congedo parentale.

Al fine di garantire il mantenimento di una adeguata presenza dei due sessi, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare l'obbligo di motivare in modo adeguato l'eventuale scelta del candidato, sia in caso di accesso dall'esterno, sia in caso di progressione di carriera e/o di attribuzione di posizioni/funzioni, ogni volta che sussista analoga qualificazione e preparazione professionale tra i candidati di sesso diverso e sussista altresì un divario tra i generi nell'attività o posizione gerarchica interessata dall'assunzione o dalla progressione in carriera, non inferiore ai 2/3, ai sensi di legge.

In ogni caso, l'Amministrazione Comunale dichiara di attenersi, per la progressione orizzontale, all'applicazione di soli criteri meritocratici.

AZIONI ATTUATE NELL'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA

L'art. 7 prevede che i Piani delle Azioni Positive vengano predisposti dall'Ente con riferimento all'ambito di competenza, quindi non solo con riferimento alla Pubblica Amministrazione intesa come datore di lavoro, ma, in vista del particolare ruolo sociale rivestito e svolto, anche con riferimento ad un più ampio contesto istituzionale.

I Piani delle Azioni Positive, con lo scopo di alleggerire il peso dell'organizzazione del tempo lavoro che deve conciliarsi con le responsabilità familiari e consentire quindi una migliore qualità della vita, non necessariamente sono rivolti solo all'interno dell'organizzazione amministrativa.

L'ambito di operatività cui si riferisce la disposizione, legittima l'adozione di piani allargati ad una più ampia utenza femminile, sempre finalizzati all'obiettivo previsto dalla norma: rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro e di lavoro tra uomini e donne.

AZIONI IN AMBITO TERRITORIALE CHE PERMETTONO ALLE DONNE LAVORATRICI DI CONCILIARE LA VITA LAVORATIVA E LA VITA FAMILIARE

SERVIZI PER L'INFANZIA

MICRONIDO INTEGRATO

Per fornire un valido supporto alle lavoratrici e lavoratori con maggior carico familiare e per creare le condizioni favorevoli per un sereno rientro dalla maternità, è disponibile sul territorio Comunale una struttura di micronido: Micro Nido Integrato "Alessandro Lonati" (c/o Scuola dell'Infanzia Mons. G. Davini) che garantisce servizio di refezione e altresì i servizi di anticipo e/o posticipo coprendo la fascia oraria complessiva che va dalle ore 7:30 alle ore 18:00. Il servizio è operativo da settembre a luglio.



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

SCUOLA DELL'INFANZIA

Viene garantito il servizio di trasporto scolastico sia all'ingresso che all'uscita, con copertura dell'intero territorio comunale. La Scuola dell'Infanzia "Monsignor G. Davini" garantisce anche il servizio di refezione scolastica nonché i servizi di anticipo e/o posticipo coprendo la fascia oraria complessiva che va dalle ore 7:30 alle ore 18:00.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Viene garantito il servizio di trasporto scolastico sia all'ingresso che all'uscita, con copertura dell'intero territorio comunale. Viene erogato il servizio mensa, sia alla Scuola Primaria che a quella Secondaria. Nel periodo autunno/inverno l'Assessorato alla Pubblica Istruzione organizza attività di doposcuola.

CORSI DI ALFABETIZZAZIONE

Al fine di favorire l'inserimento delle persone straniere senza che questo debba comportare penalizzazioni qualitative per gli studenti italiani e non essendo disponibile la figura del Mediatore Culturale, vengono organizzati dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione dei corsi di alfabetizzazione rivolti soprattutto alle donne adulte extra-comunitarie. Questo per rimuovere la condizione di sottomissione che si verifica spesso nelle comunità di recente insediamento a Pavone del Mella.

CENTRO RICREATIVO ESTIVO

Vengono organizzate attività ricreative con finalità educative e di socializzazione durante il periodo estivo. L'Oratorio realizza il "GREEST" per bambini e ragazzi a partire dalla classe prima della Scuola Primaria di Primo grado fino alla classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado; con il patrocinio del Comune di Pavone del Mella, avvalendosi anche di contributo economico. Mentre la Scuola dell'Infanzia si occupa di realizzare attività per i bambini piccoli sino alla prima classe della Scuola Primaria di Primo Grado per tutto il mese di luglio.

SERVIZI ALLA FAMIGLIA

- Oltre ai servizi destinati ai minori, vi sono quelli erogati agli anziani e che possono considerarsi un validissimo aiuto alle donne lavoratrici, che spesso devono anche organizzare il proprio tempo lavoro in funzione delle persone anziane presenti in famiglia e da accudire.
- Il Comune assicura il Servizio di assistenza domiciliare, la fornitura dei pasti a domicilio, il servizio di Telesoccorso, il servizio di trasporto a domicilio.
- Viene inoltre garantita l'apertura di tutti gli Uffici Comunali anche il sabato mattina.
- È, inoltre, prevista la possibilità di richiedere servizi comunali direttamente via Internet, scaricando la modulistica ed inviandola all'indirizzo del Comune.

Il presente piano ha durata triennale e copre il triennio **dal 01.04.2022 al 01.04.2024**.

SEZIONE 7 MONITORAGGIO

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato “*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*”, del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del PIAO secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle contenute nel fondo produttività che annualmente viene approvato.