



Comune di VILLA D'OGNA
Provincia di BERGAMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022)

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. del

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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022 n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

Con comunicato del Presidente ANAC in data 10.01.2024, è stato ribadito che *"per i soli Enti Locali il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno 22 dicembre 2023"*.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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 e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
DENOMINAZIONE	COMUNE DI VILLA D'OGNA	
INDIRIZZO	VILLA D'OGNA – LARGO EUROPA, 39	
RECAPITO TELEFONICO	0346/21531	
INDIRIZZO SITO INTERNET	www.comune.villadogna.bg.it	
PEC	Protocollo.villadogna@pec.it	
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00330180167	
SINDACO	PENDEZZA LUCA GIOVANNI	
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023	9	
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023	1779	
CODICE AUSA	0000161057	
CODICE IPA	c_1938	
CODICE CATASTALE	L938	
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UFGSCR	

CHI SIAMO

Il Comune di Villa d'Ogna è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e

di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro del paese, in Largo Europa, 39.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.villadogna.bg.it

Organizzazione amministrativa

Mandato amministrativo 2023/2028

Sindaco:

- PENDEZZA LUCA GIOVANNI

Giunta comunale:

- MOIOLI VERUSKA
Vicesindaco e delegato ai Servizi alla persona, Sicurezza e Personale.
- BARONCHELLI PAOLO
Assessore e delegato alle Opere pubbliche, Patrimonio e commercio.

Consiglio comunale:

- OPRANDI DAVIDE
Consigliere delegato ai rapporti con le associazioni e comunicazione.
- LEGRENZI MARA
Consigliere con delega all'Istruzione, Cultura e Promozione del territorio.
- BRUSETTI LORENZO
Consigliere con delega a Sport, Politiche giovanili e Digitalizzazione.
- PASINI EMIL
Consigliere con delega alla Manutenzione e Gestione del verde e capogruppo di maggioranza.
- NORIS GABRIELE
Consigliere con delega a Ambiente, Agricoltura ed Ecologia.
- BERGAMINI DIEGO
Consigliere di minoranza e capogruppo di minoranza.
- COMINELLI ORNELLA
Consigliere di minoranza.
- PELIZZARI LUIGI
Consigliere di minoranza.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- trasparenza e partecipazione
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse

IL CONTESTO

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

Alla data del 31.12.2024, la popolazione è costituita da 1804 abitanti.

POPOLAZIONE

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
maschi	974	947	938	937	936	927	909	904	888	868	870	873	871	873
femmine	1013	1005	1003	992	984	981	960	945	936	909	913	900	908	931
TOTALE	1987	1956	1941	1929	1920	1908	1869	1849	1824	1777	1783	1773	1779	1804

POPOLAZIONE STRANIERA

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
maschi	58	48	48	40	38	36	26	22	27	27	31	27	28	33
femmine	54	54	54	54	47	45	36	35	43	49	49	46	50	59
TOTALE	112	102	102	94	85	81	62	57	70	76	80	73	78	92
Rapporto con popolazione totale	5,6%	5,2%	5,3%	4,9%	4,4%	4,2%	3,3%	3,1%	3,8%	4,3%	4,5%	4,11%	4,38%	5,10%

Anche la popolazione straniera ha subito una flessione nel corso degli anni, sia in termini assoluti che relativi. Da 112 stranieri del 2011, che rappresentavano il 5,6% della popolazione, si è passati a 92 (5,10%), sintomo di un costante spopolamento del Comune e dell'area.

Dettaglio andamento generale della popolazione residente														
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
nati	20	17	22	23	16	13	13	14	6	9	10	9	10	14
morti	10	15	15	19	19	16	23	19	15	38	16	25	19	23
immigrati	46	46	47	49	39	32	34	41	50	57	54	69	72	81
emigrati	51	79	65	65	45	41	63	56	66	75	42	63	57	47
Saldo naturale	+5	-31	-11	-12	-9	-12	-39	-20	-25	-47	+6	-10	+6	+25

Il 2024 è stato segnato da un aumento nella popolazione residente, dovuto ad un saldo positivo di persone emigrate da Villa d'Ogna.

Resta comunque negativo il saldo tra persone nate e persone decedute.

Dettaglio andamento generale della popolazione straniera														
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nati	3	2	2	1	0	2	1	0	2	3	1	1	0	0
Morti	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Immigrati	12	9	15	13	11	13	5	8	15	15	13	9	12	14
Emigrati	9	20	16	14	14	8	9	13	0	15	0	0	0	0

Come si evince dalle tabelle precedenti, nel 2024 non sono avvenute nascite da famiglie di origine straniera e l'immigrazione di famiglie straniere a Villa d'Ogna mantiene positivo il saldo della popolazione residente. Si evince inoltre che nessuna famiglia straniera ha lasciato il paese.

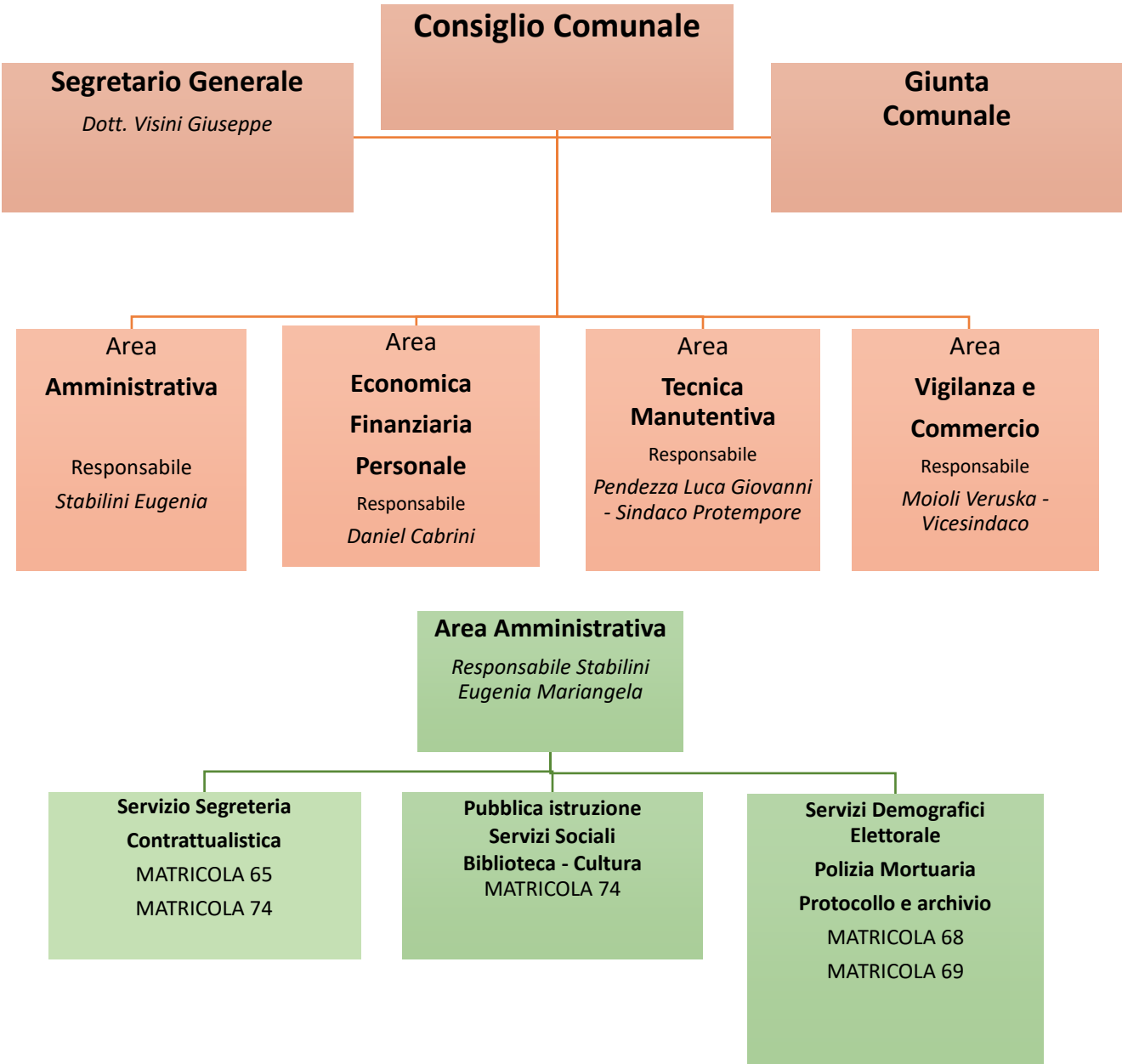
DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Villa d'Ogna esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

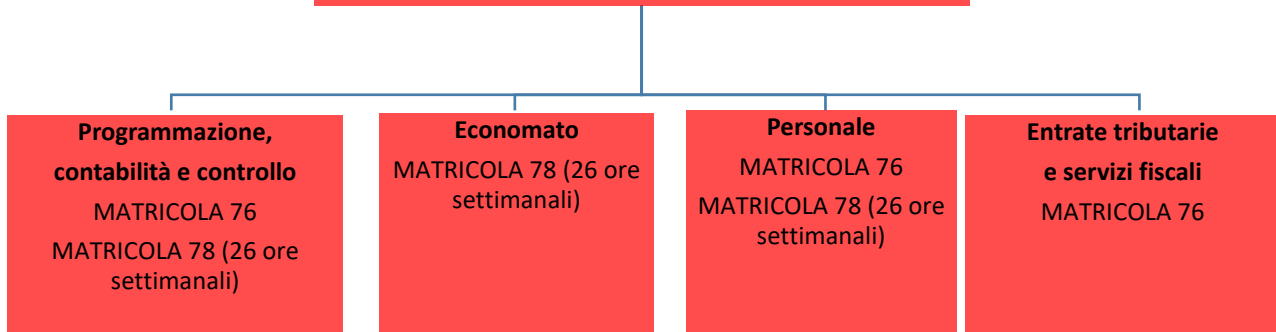
In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:



Area Economica/Finanziaria e del Personale

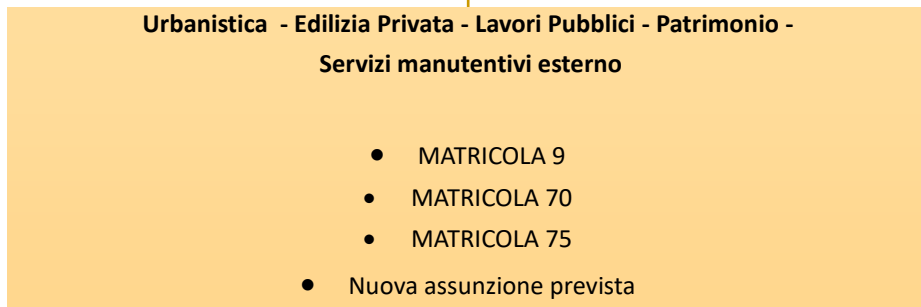
Responsabile Cabrini Daniel



Area Tecnica Manutentiva

Responsabile

Pendezza Luca Giovanni - Sindaco Protempore



Area Vigilanza e Commercio

Responsabile

Moioli Veruska - Assessore



Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

I responsabili di ciascuna area, provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2017 al 31/12/2024 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
donne	6 (1*)	6 (2*)	6 (3*)	6 (4*)	6 (3)*	6 (3)*	6 (3)*	6 (3)*
uomini	2	2 (1**)	1 (**)	1	3 (1)*	3 (1)*	3	3
totale	8	8	7	7	9	9	9	9
abitanti	1869	1849	1824	1777	1783	1773	1779	1805
rapporto popolazione / dipendenti	1/233	1/231	1/260	1/253	1/198	1/197	1/197	1/201
rapporto massimo di legge	1/151		1/159					
* Part time								
** Congedo D.lgs. 151/2001								

Nella tabella sopra riportata viene mostrato il numero di dipendenti per sesso, confrontandoli con il rispettivo andamento della popolazione.

Si può notare come il rapporto popolazione / dipendenti sia estremamente ridotto, inferiore rispetto al limite stabilito per legge. Tenendo conto anche del fatto che alcuni dipendenti hanno un contratto part time, questo rapporto si riduce ulteriormente, a significare una necessità di maggior forza lavoro per sostenere le attività del comune e garantire i servizi ai cittadini.

I dipendenti all'attivo alla data di approvazione del presente documento sono 9 e sono:

DIPENDENTE	Ex PROFESSIONALE	PROFILO AREA FUNZIONALE	CONTRATTO
MATRICOLA 65	Istruttore amministrativo cat. C	ISTRUTTORI	tempo pieno e indeterminato
MATRICOLA 69	Istruttore amministrativo cat. C	ISTRUTTORI	tempo part-time 91,67% indeterminato
MATRICOLA 68	Istruttore amministrativo cat. C	ISTRUTTORI	tempo part-time 55,56% indeterminato

MATRICOLA 9	Istruttore amministrativo cat. C	ISTRUTTORI	tempo pieno ed indeterminato
MATRICOLA 70	Operaio specializzato cat. B	OPERATORI ESPERTI	tempo pieno ed indeterminato
MATRICOLA 74	Istruttore amministrativo cat. C	ISTRUTTORI	tempo pieno e indeterminato
MATRICOLA 75	Istruttore amministrativo cat. C	ISTRUTTORI	94,44% dal 14/03/2022 poi 63,89% dal 08/11/2023
MATRICOLA 76	Istruttore direttivo cat. D	FUNZIONARI	Tempo pieno e indeterminato
MATRICOLA 78	Istruttore amministrativo cat. C	ISTRUTTORI	Tempo pieno e indeterminato dal 01.02.2023

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 in data 29.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027, disponibile nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente".

Nella deliberazione sopracitata l'amministrazione prende atto della coerenza interna dello strumento di programmazione 2025-2027 con le linee di mandato 2023/2028 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 19.07.2023.

2.2 Performance

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUPS, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;

- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa a livello di ente (tutti i dipendenti)
- Obiettivi di performance organizzativa a livello di settore (dipendenti per ogni area)
- Obiettivi di performance individuale (singolo dipendente)

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D. Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione tout court dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D. Lgs. 33/2013).

Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.

2.2.1 Peso attribuito a ciascun parametro

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso:

Obiettivi di performance organizzativa a livello di ente (tutti i dipendenti)	15
Obiettivi di performance organizzativa a livello di settore (dipendenti per ogni area)	25
Obiettivi di performance individuale (singolo dipendente)	
- Obiettivi individuali	30
- Comportamenti attesi	30
TOTALE	100

2.2.2 Gli obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati ai sensi dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018	5	Operatori economici	Miglioramento	Indice dei tempi medi di pagamento al massimo 30gg	31.12.2025		
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati.	10	Cittadini e interno	Nuovo obiettivo	Adeguamento sito web	31.12.2025		
TOTALE	15					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
Sindaco

2.2.3 Gli obiettivi di settore e di performance individuale

Ciascun responsabile di settore ha formulato una proposta di obiettivi per il proprio settore e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di settore e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.

2.2.4 Obiettivi del segretario comunale

Ai sensi dell'art. 61 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali del 16 luglio 2024, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il “[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]”, sottolineando, tra l'altro, che “il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.”

A Villa d'Ogna il Segretario è in carica dal 01.02.2025 in quanto in precedenza vigeva uno scavalco.

Come previsto dall'art. 9 della vigente Convenzione di Segreteria, la retribuzione di risultato è attribuita al Segretario Comunale sulla base di autonome valutazioni rispettivamente effettuate da parte dei Sindaci dei Comuni convenzionati. L'importo determinato in forza delle valutazioni grava sui rispettivi comuni nelle medesime percentuali di riconoscimento dell'indennità effettuata dagli stessi.

Gli obiettivi del Segretario Comunale sono:

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Assunzioni	25	Interno	Nuovo obiettivo	Cura e supporto alle procedure assunzionali	31.12.2025		
Amministrazione trasparente	25	Interno	Nuovo obiettivo	Verifica corretto inserimento della documentazione in amministrazione trasparente del sito web comunale – Verifica periodica semestrale	31.12.2025		
Revisione regolamenti	25	Interno	Nuovo obiettivo	Verifica e revisione regolamenti per l'adeguamento alla normativa vigente	31.12.2025		
Organi Politici	25	Interno	Nuovo obiettivo	Supporto amministrativo agli organi politici per Giunta e Consiglio	31.12.2025		
TOTALE	100					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
Sindaco comunale

2.2.5 Obiettivi dell'Area economico finanziaria personale

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	5	Cittadini e Interno	Miglioramento	Adeguamento sito web	31.12.2025		
Aggiornamento attività e procedimenti pubblicati in Amministrazione Trasparente	5	Cittadini	Miglioramento	Pubblicazione tempestive e revisione dei file pubblicati	31.12.2025		
Predisposizione bilancio consuntivo Bilancio consuntivo 2024	5	Interno	Miglioramento	Comunicazione dati alla Giunta Comunale per approvazione Schema rendiconto entro il 10.04.2025	30.04.2025		
Rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati ai sensi dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018	10	Operatori economici	Miglioramento	Indice dei tempi medi di pagamento al massimo 30gg	31.12.2025		
TOTALE	25					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente un'Elevata Qualificazione)

2.2.6 Obiettivi INDIVIDUALI dei dipendenti dell'Area economico finanziaria personale

MATRICOLA 76 (36 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	10	Cittadini e Interno	Miglioramento	Adeguamento sito web – inserimento n. 5 servizi con specifica descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.	31.12.2025		
Bilancio di previsione	20	Interno	Miglioramento	Predisposizione atti da presentare alla Giunta Comunale per predisposizione bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025 (bozza DUP e delibera DUP, bozza delibera Bilancio di previsione e prospetto excel per capitoli per pareggio di bilancio)	20.12.2025		
Rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati ai sensi dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018	10	Operatori economici	Miglioramento	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla ricezione al fine di consentire all'ufficio contabilità il mantenimento dei tempi medi di pagamento sotto la soglia di 4 giorni.	31.12.2025		
Formazione personale	5	Interno	Nuovo obiettivo	Formazione obbligatoria per	31.12.2025		

				almeno 40 ore annuali.			
Adempimenti SOSE, Conto Annuale	15	Interno	Miglioramento	Predisposizione e compilazione dei questionari SOSE e Conto Annuale entro le scadenze previste dal Ministero all'apertura dei questionari.	31.12.2025		
TOTALE	60					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
 Segretario Comunale (nell'area è presente una Elevata Qualificazione)

MATRICOLA 78 (26 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Redazione atti	5	Interno	Miglioramento	Corretta redazione delle determine e delle delibere dell'area economico/finanziaria/personale ed eventuale controllo di correttezza e regolarità tecnico contabile – entro 5 giorni dalla richiesta.	31.12.2025		
Supporto all'area tecnica per la redazione delle Schede economico e contabili per ciascuna opera pubblica (di concerto con area tecnico manutentiva)	7	Interno	Miglioramento	Verifica entro il 31.12.2025	31.12.2025		
Adempimenti IVA	10	Interno	Miglioramento	Gestione degli adempimenti IVA - mensile, trimestrale, annuale. Liquidazione e pagamenti entro i tempi previsti dalla norma.	31.12.2025		
Rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati ai sensi dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018	8	Operatori economici	Miglioramento	Indice dei tempi medi di pagamento al massimo 30gg	31.12.2025		
Convenzione di Segreteria	8	Interno	Nuovo obiettivo	Supporto al responsabile nella			

				gestione della nuova convenzione di segreteria – parte contabile	31.12.2025		
Sostituzione responsabile	8	Interno	Miglioramento	Sostituzione del responsabile d'area in caso di assenza per la gestione di impegni, liquidazioni, pagamenti e adempimenti urgenti in ambito economico, finanziario, personale, tributi, digitalizzazione.	31.12.2025		
Formazione de personale	5	Interno	Nuovo obiettivo	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	31.12.2025		
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	9	Cittadini e Interno	Miglioramento	Adeguamento sito web – inserimento n. <u>5 servizi</u> con specifica descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.	31.12.2025		
TOTALE	60					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:

Responsabile area economico finanziaria personale

2.2.7 Obiettivi dell'Area amministrativa

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	10	Cittadini e Interno	Miglioramento	Adeguamento sito web	31.12.2025		
Bilancio di previsione	10	Interno	Miglioramento	Consegna della documentazione e necessaria per la predisposizione del bilancio di previsione 2026/2028 alla ragioneria e alla Giunta Comunale entro il 15.11.2025 (capitoli bilancio, dati per DUP)	15.11.2025		
Tempi di pagamento	5	Operatori Economici	Nuovo obiettivo	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla ricezione al fine di consentire all'ufficio contabilità il mantenimento dei tempi medi di pagamento sotto la soglia di 4 giorni.	31.12.2025		
	TOT ALE 25					TOT ALE	

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Elevata Qualificazione)

2.2.8 Obiettivi INDIVIDUALI dei dipendenti dell'Area Amministrativa

MATRICOLA 65 (36 ore settimanali)

Attività	P es o	Destin atari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazion e	Risulta to ottenut o	Grado di raggiung imento dell'obie ttivo (%)
Adeguamento del nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	10	Cittadini e Interno	Miglioramento	Inserimento n. <u>5</u> <u>servizi</u> con specifica descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.	31.12.25		
Controlli interni	15	Interno e cittadini	Mantenimento	Attività di supporto al Segretario Comunale per controlli interni anno precedente entro il 31.05.25	31.05.25		
Servizi Scolastici a.s. 2025/2026	10	Cittadini	Mantenimento	Attivazione servizi relativi alla settimana corta: mensa scolastica e spazio compiti (espletare procedura di affidamento) , scuola Primaria anno 2025/2026	31.08.25		
controlli a campione determinazioni	10	Interno e cittadini	Mantenimento	Verbale di sorteggio <u>semestrale</u> e controllo del possesso dei requisiti di affidamento	2° sem. 24 entro 30.04.25 1° sem.25 entro 31.10.25		
Sostituzione collega	10	Interno	Miglioramento	Sostituzione nei procedimenti della collega	31.12.25		
Formazione del personale	5	Interno	Nuovo obiettivo	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	31.12.25		
TOTALE	60					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Elevata Qualificazione)

MATRICOLA 74 (36 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Biblioteca	20	Interno/Cittadino	Nuovo obiettivo	Riallestimento Biblioteca dopo intervento di ristrutturazione locali (coordinamento volontari nel riposizionamento dei volumi)	31.12.25		
Organizzazione e attività culturali (Scala, biblioteca, ecc.)	10	Cittadini	Mantenimento	Contatti con G.I.S. per organizzazione partecipazione spettacoli e opere, servizio trasporto, gestione rimborsi. Supporto all'assessore per organizzazione attività culturali della biblioteca.	31.12.25		
Mensa Scolastica e Spazio Compiti	10	Interno/Cittadini	Nuovo obiettivo	Gestione iscrizioni, rapporti con le famiglie, rette e verifica pagamenti	31.12.25		
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	10	Cittadini e Interno	Miglioramento	Adeguamento sito web – inserimento n. <u>5 servizi</u> con specifica descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.	31.12.25		
Sostituzione collega	5	Interno	Mantenimento	Interscambiabilità collega in caso di assenza nei procedimenti di competenza – al bisogno	31.12.25		
Formazione del personale	5	Interno	Nuovo obiettivo	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	31.12.25		
TOTALE	60					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
Responsabile Area amministrativa

MATRICOLA 68 (20 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	10	Cittadini e Interno	Miglioramento	Adeguamento sito web – inserimento n. <u>5 servizi</u> con specifica descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.	31.12.2025		
Digitalizzazione atti precedenti nel database	10	Interno	Miglioramento	Digitalizzazione degli atti di Stato Civile - almeno 50	31.12.2025		
Toponomastica	10	Interno	Mantenimento	Aggiornamento banca dati stradale con relativa numerazione civica e unità abitative per utilizzo congiunto con ufficio tributi	31.12.2025		
Iure sanguinis	10	Interno	Miglioramento	Riconoscimento cittadinanza italiana, verifica documentazione requisiti – al bisogno	31.12.2025		
Sostituzione collega	10	Interno	Mantenimento	Interscambiabilità collega in caso di assenza nei procedimenti bisogno	31.12.2025		

Formazione del personale	10	Interno	Nuovo obiettivo	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	31.12.2025		
TOTALE 60	60					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
Responsabile Area amministrativa

MATRICOLA 69 (33 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Cimiteriale	30	Interno e cittadini	Mantenimento	Programmazione e gestione estumulazioni/cremazioni richieste da privati per concessioni in scadenza	31.12.2025		
Digitalizzazione atti precedenti nel database	5	Interno	Miglioramento	Digitalizzazione degli atti di Stato Civile - almeno 50	31.12.2025		
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	10	Cittadini e Interno	Miglioramento	Inserimento n. <u>5 servizi</u> con specifica descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.	31.12.25		
Sostituzione e collega	10	Interno	Mantenimento	Interscambiabilità collega in caso di assenza nei procedimenti di competenza –al bisogno	31.12.25		
Formazione del personale	5	Interno	Nuovo obiettivo	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	31.12.25		
TOTALE 60						TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
Responsabile Area amministrativa

2.2.8 Obiettivi dell'Area Tecnico Manutentiva

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Gestione tecnica bandi e finanziamenti	8	Interno	Gestione tecnica bandi e finanziamenti sulla base delle scadenze e delle regole previste dalla norma. Rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa vigente	31.12.2025		
Revisione generale PGT	7	Interno e Cittadini	Supporto per preparazione atti per revisione generale PGT	31.12.2025		
Bilancio di previsione	3	Interno	Consegna della documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio di previsione 2026/2028 alla ragioneria e alla Giunta Comunale entro il 30.11.2023 (Piano triennale opere pubbliche, dati necessari per capitoli bilancio, dati per DUP)	31.12.2025		
Tempi di pagamento	3	Operatori economici	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla ricezione. Mantenimento dei tempi medi di pagamento sotto la soglia di -4 giorni.	31.12.2025		
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	4	Cittadini e Interno	Miglioramento	Adeguamento sito web	31.12.2025	
TOTALE	25				TOTALE	

Predisposizione effettuata da:

Responsabile dell'area – Sindaco protempore

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Matricola 9 (36 ore settimanali)

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Lavori pubblici	13	Interno e cittadini	Supporto al responsabile d'area nella gestione amministrativa delle opere pubbliche	31.12.25		
Interscambiabilità colleghi area tecnica	8	Interno	Interscambiabilità collega matr. 75 ogni qualvolta necessario	31.12.25		
Gestione rendicontazione finanziamenti	10	Interno	Gestione rendicontazione finanziamenti entro i termini previsti.	31.12.25		
Redazione delle schede economico e contabili per ciascuna opera pubblica (di concerto con area economico finanziaria personale)	4	Interno	Preparazione documentazione e atti per gestione inventario – parte di competenza	31.12.25		
Manutenzioni esterne	7	Interno e Cittadini	Supporto alla gestione delle manutenzioni del patrimonio	31.12.25		
Opere pubbliche	8	Interno e Cittadini	Supporto per la predisposizione di atti vari per il raggiungimento alla stipula di atti notarili di opere pubbliche.	31.12.25		
Formazione de personale	5	Interno	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	31.12.25		
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni	5	Cittadini e Interno	Adeguamento sito web – inserimento n. <u>5 servizi</u> con specifica descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.			

e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area				31.12.25		
TOTALE	60				TOTAL E	

Predisposizione effettuata da:

Responsabile dell'area – sindaco protempore

Dipendente: **Matricola 70** (36 ore settimanali)

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Traslochi	10	Interno	Traslochi area biblioteca a seguito di lavori di ristrutturazione	31.12.2025		
Personale volontario e gestione LPU	10	Interno e cittadini	Gestione personale volontario e pubblica utilità assegnato al dipendente manutentore –gestione turni, assegnazione compiti	31.12.2025		
Interventi urgenti strade	10	Cittadini	Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale – ripristino patrimonio secondo necessità e competenze	31.12.2025		
Taglio e manutenzione piante	15	Interno e cittadini	Potatura straordinaria delle alberature ed essenze arboree ubicate in proprietà comunali	31.12.2025		
Piccole manutenzioni	5	Interno	Piccole manutenzioni ordinarie e straordinarie volte al contenimento dei costi per affidamenti esterni	31.12.2025		
Supporto area vigilanza	10	Interno e Cittadini	Supporto all'area vigilanza per il controllo delle fototrappole per la lotta alle discariche abusive	31.12.2025		
TOTALE	60				TOTALE	

Predisposizione effettuata da:

Responsabile dell'area – sindaco protempore

MATRICOLA 75 (23 ore settimanali – 26 ore settimanali presumibilmente dal 17.03.2025)

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato 2024	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Edilizia privata	12	Cittadini	Miglioramento	Gestione del SUE per le pratiche di edilizia privata nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente.	31.12.2025		
Commissione del paesaggio	5	Cittadini	Miglioramento	Supporto al tecnico istruttore per la predisposizione delle pratiche per la commissione intercomunale per il paesaggio (arch. Masseroli) – al bisogno	31.12.2025		
Digitalizzazione archivio storico edilizia provata	5	Interno e cittadini	Nuovo obiettivo	Affidamento e gestione della digitalizzazione dell'archivio storico cartaceo delle pratiche edilizie.	31.12.2025		
Manutenzioni esterne	8	Interno e Cittadini	Miglioramento	Supporto alla gestione delle manutenzioni del patrimonio pubblico	31.12.2025		
Interscambiabilità colleghi area tecnica	10	Interno	Miglioramento	Interscambiabilità colleghi area tecnica - costantemente	31.12.2025		
Supporto alla gestione della revisione generale del PGT vigente	10	Interno e cittadini	Nuovo obiettivo	Supporto all'avvio del procedimento per la revisione generale del PGT	31.12.2025		
Formazione de personale	5	Interno	Nuovo obiettivo	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	31.12.2025		
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle	5	Cittadini e Interno		Adeguamento sito web – inserimento n. <u>5 servizi</u> con			

informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area			Nuovo obiettivo	specifica descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.	31.12.2025		
TOTALE	60					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
Responsabile Area tecnico
manutentiva

Dipendente: **Funzionario - Assunzione prevista dal PIAO 2025-2027** (36 ore settimanali)

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato 2024	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Sopralluoghi	10	Interno e Cittadini	Nuovo obiettivo	Sopralluoghi su cantieri di opere pubbliche e interventi privati ove necessari	31.12.2025		
Lavori pubblici, edilizia privata e gestione del patrimonio	20	Interno e cittadini	Nuovo obiettivo	Gestione e coordinamento delle attività tecniche e amministrative delle opere pubbliche, delle pratiche di edilizia privata e della gestione del patrimonio.	31.12.2025		
Interscambiabilità colleghi area tecnica	10	Interno	Nuovo obiettivo	Interscambiabilità colleghi area tecnica - costantemente	31.12.2025		
Bilancio di previsione	10	Interno	Nuovo obiettivo	Consegna della documentazione e necessaria per la predisposizione del bilancio di previsione 2026/2028 alla ragioneria e alla Giunta Comunale entro il 30.11.2025 (dati necessari per capitoli bilancio, dati per DUP)	15.11.2025		
Formazione del personale	5	Interno	Nuovo obiettivo	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	31.12.2025		
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità	5	Cittadini e Interno		Adeguamento sito web – inserimento n. 5 servizi con specifica			

alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area			Nuovo obiettivo	descrizione e digitalizzazione della relativa modulistica di accesso al servizio.	31.12.2025		
TOTALE	60					TOTAL E	

Predisposizione effettuata da:
Responsabile Area tecnico
manutentiva

2.2.10 Obiettivi dell'Area Vigilanza e Commercio

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato 2024	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Adeguamento del sito nuovo sito web, garantendo l'accessibilità alle informazioni e la chiarezza dei dati riportati per la parte di competenza dell'area	10	Cittadini e Interno	Miglioramento	Adeguamento sito web	31.12.2025		
Bilancio di previsione	10	Interno	Miglioramento	Consegna della documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio di previsione 2026/2028 alla ragioneria e alla Giunta Comunale entro il 30.11.2025 (dati necessari per capitoli bilancio, dati per DUP)	30.11.2025		
Tempi di pagamento	5	Operatori Economici	Nuovo obiettivo	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla ricezione al fine di consentire all'ufficio contabilità il mantenimento dei tempi medi di pagamento sotto la soglia di 4 giorni.	31.12.2025		
TOTALE	25					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
Responsabile area vigilanza e commercio

2.2.11 Obiettivi INDIVIDUALI dei dipendenti dell'Area Vigilanza e Commercio

MATRICOLA 78 (10 ore settimanali)

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato 2024	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Gestione mercato	10	Operatori economici	Miglioramento	Gestione mercato (spunte, tari, canone unico, liste d'attesa, ecc.) – Attività settimanale e annuale	31.12.2025		
Nuovo regolamento Polizia Urbana	20	Interno	Nuovo obiettivo	Predisposizione nuovo Regolamento di Polizia Urbana e approvazione	31.12.2025		
Nuovo regolamento Videosorveglianza	20	Interno	Nuovo obiettivo	Predisposizione nuovo Regolamento per la disciplina della videosorveglianza	31.12.2025		
Redazione atti	10	Interno	Nuovo obiettivo	Corretta redazione delle determine e delle delibere dell'area vigilanza e commercio	31.12.2025		
TOTALE	60					TOTALE	

Predisposizione effettuata da:
Responsabile area vigilanza e commercio

2.2.11 Gli obiettivi gestionali

Indirizzi generali

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- DUP e Bilancio di previsione, aventi durata almeno triennale, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione e relative variazioni.

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 11.01.2013.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Costituiscono altresì attività di controllo gli interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

2.2.12 Il Nucleo di Valutazione Interno

Il Nucleo di Valutazione Interna è un organo monocratico individuato nel Segretario Comunale, che opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

2.2.13 Misurazione e valutazione della performance

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

La valutazione del personale responsabile di settore, effettuata dal Nucleo di Valutazione Interno, viene effettuata con le modalità di cui al Regolamento in materia di criteri generali per il conferimento delle Elevate Qualificazioni (ex posizioni organizzative) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 in data 29.03.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Facendo seguito al comunicato del Presidente dell'ANAC in data 10 gennaio 2024 il quale recita “*Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).*

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;*
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;*
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.”.*

Considerato che rispetto al PTPCT 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 in data 27.03.2024, ricorrono le condizioni di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), si ritiene opportuno confermare per l'anno 2025 la validità del PTPCT 2024-2026, **che di seguito si riporta.**

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente il dott. Giuseppe Visini, designato con decreto n. 03 del 01.02.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

1.1.4. I responsabili di area

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi (quale obiettivo di ente);
- controllo pubblicazioni Amministrazione trasparente, con eventuali solleciti agli uffici inadempienti (quale obiettivo individuale).

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Il livello di scolarizzazione della popolazione è il seguente:

circa il 7% degli abitanti possiede un diploma di laurea, il 27% un diploma di scuola superiore, il 35% la licenza media, il 24% la licenza elementare, il 6% sono alfabeti ed l'1% analfabeti.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'Ufficio di Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi: da anni nel Comune di Villa d'Ogna non si segnalano fenomeni riconducibili a episodi di corruzione o mala gestione della *res publica*, né si ha notizia di procedimenti giudiziari aventi ad oggetto episodi corruttivi.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

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

il Comune di Villa d'Ogna non presenta particolari criticità nella gestione dei fenomeni corruttivi. Infatti sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni potenzialmente generanti tali fenomeni.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici – dettagliati in sotto aree:

Contratti pubblici – programmazione

Contratti pubblici – Progettazione della gara

Contratti pubblici – Selezione del contraente

Contratti pubblici – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Contratti pubblici - Esecuzione

Contratti pubblici - rendicontazione;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT costituirà e coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Area, responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Oltre alla dott.ssa Saia Leandra, RPCT del Comune di Villa d'Ogna per l'anno 2024, ha partecipato alla stesura del Piano la Signora Stabilini Eugenia dell'Area Amministrativa.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

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

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

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

Il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il RPCT ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ulteriori criteri di valutazione, quali dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni e rassegna stampa, sono stati valutati, ma non hanno potuto essere utilizzati poiché non forniscono dati utili per questa analisi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo e ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

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

4. Il trattamento del rischio

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

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

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.**

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione del decreto del Presidente della Repubblica n.81/2023, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 02.08.2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 103.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiornerà periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottoporrà ad una quota del 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

MISURA GENERALE N. 3

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

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

A tale scopo sottoporrà ad una quota del 100% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 29.03.2023 avente per oggetto "Regolamento degli incarichi di Elevata Qualificazione in seguito al nuovo CCNL 2019/2021".

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

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

Il suddetto provvedimento vieterà, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: le attività che presentano caratteristiche di abitudine e professionalità ai sensi dell'art.60 del DPR n.3/57 e per esempio: assunzione di cariche nelle società cooperative, ai sensi della normativa vigente in enti e società partecipate o controllate, commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche.

Gli incarichi non devono dare luogo a situazioni di incompatibilità, quali per esempio quelli a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione o di privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione o che possano creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione; gli incarichi previsti dal d.lgs. n.39/2013, ecc

MISURA GENERALE N. 5:

Nelle more dell'approvazione del provvedimento di cui sopra, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31/12/2024.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione: destinatari

Il RPCT di concerto con i Responsabili di Area ritiene di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, a tutti i dipendenti.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato nell' I.D.M. Istituto di Direzione Municipale della Provincia di Bergamo il soggetto cui affidare il servizio di formazione generale dell'Ente che prevede una giornata di 4 ore in tema di anticorruzione e trasparenza rivolta a tutti i dipendenti.

La spesa prevista ammonta a euro 130,00 annuali Iva esente.

Contenuti formativi

Il corso prevede approfondimenti in materia di PNA 2024 in corso di approvazione da parte dell'ANAC.

5.12. La rotazione del personale

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

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

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei responsabili negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si mai reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico

generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunevilladogna.whistleblowing.it/#/> ove sono state pubblicate le relative istruzioni.

In data 19.07.2023, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35, è stata adottata la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

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

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

5.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2022-2024**).

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attivata

5.14.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2024.

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 13:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Con deliberazione n. 33 del 30/10/2015 è stato approvato da parte del Consiglio Comunale il regolamento comunale per concessione di finanziamenti e benefici economici a gruppi ed associazioni.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.4 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 19/05/2011 da ultimo modificata con atto di Giunta Comunale n. 72/2020.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6 La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

5.14.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa,

favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 16:

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

6.4.L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

La referente per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è la Sig.ra Stabilini Eugenia Mariangela.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G), Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11 del 15/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i responsabili di area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e ai responsabili di area.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I responsabili di Area, di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Allegati:

- A. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B. Analisi dei rischi
- C. Individuazione e programmazione delle misure
- C1. Individuazione delle principali misure per le aree di rischio
- D. Misure di trasparenza
- E. Patto di integrità

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Il Comune di Villa d'Ogna esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso uffici propri sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organigramma dell'Ente è riportato nella sezione "Performance".

1.AREA AMMINISTRATIVA	2. AREA ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	3. AREA TECNICO MANUTENTIVA	4. AREA VIGILANZA E COMMERCIO
Responsabile: Stabilini Eugenia	Responsabile: Cabrini Daniel	Responsabile: Pendezza Luca Giovanni – Sindaco Protempore	Responsabile: Moioli Veruska - Vicesindaco

Ufficio Segreteria: Organi istituzionali Istruzione pubblica e cultura Servizi sociali Trasparenza e Anticorruzione. Concessioni cimiteriali Controlli Interni Contratti Biblioteca Servizi demografici Servizio Elettorale Protocollo e Archivio	Programmazione e bilanci: Bilancio preventivo e consuntivo Servizi finanziari, altri servizi di natura finanziaria. Servizio patrimonio Economato Inventario Tesoreria Gestione partecipazioni societarie Organizzazione, gestione risorse umane e parte economica del personale Servizio tributi Innovazione e transizione digitale	Lavori pubblici, servizio patrimonio e manutenzioni, servizi produttivi, protezione civile tutela patrimonio Edilizia Privata Servizio ambiente Urbanistica e gestione del territorio Cimiteri Automezzi	Servizi vari di vigilanza Messo comunale Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) Commercio Polizia commerciale e amministrativa
1.AREA AMMINISTRATIVA	2. AREA ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	3. AREA TECNICO MANUTENTIVA	4. AREA VIGILANZA E COMMERCIO
- MATRICOLA 65 - 36 ore - MATRICOLA 68 - 20 ore - MATRICOLA 69 - 33 ore - MATRICOLA 74 - 36 ore TOTALE: 125 ore settimanali	- MATRICOLA 76 - 36 ore - MATRICOLA 78 - 26 ore TOTALE: 62 ore settimanali	- MATRICOLA 9 - 36 ore - MATRICOLA 70 – operario esterno – 36 ore - MATRICOLA 75 – 23 ore (26 ore dal 17.03.2025) - n. 1 Funzionario Direttivo - 36 ore in attesa procedura mobilità e/o concorso (presumibilmente dal 01.06.2025) TOTALE: 134 ore settimanali	- MATRICOLA 78 – 10 ore TOTALE: 16 ore settimanali

Dal 01.02.2025 è in vigore la Segreteria convenzionata con i Comuni di Gorno, Gromo e Valgoglio utilizzando un segretario di fascia C con mansioni da fascia B.

È in vigore una Convenzione con il Comune di Parre per l'utilizzo n. 1 Istruttore - agente di polizia locale – 16 ore settimanali.

3.2 Sottosezione del Piano delle Azioni Positive

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025 – 2027.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art.48 del d.lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna) secondo cui *“le amministrazioni dello Stato ..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Il piano ha durata triennale e individua “azioni positive” definite, ai sensi dell'art.42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

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

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

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

Il presente Piano è inoltre disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione Pubblica.

La direttiva per il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge prevede delle linee di azione cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- stesura dei piani triennali delle azioni positive (legati al Piano delle performance)
- rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni (con funzioni propositive, consultive e di verifica)
- organizzazione del lavoro (progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita)
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (promozione di percorsi formativi e informativi che

coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione; produzione di statistiche ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di termini non discriminatori...)

- politiche di reclutamento gestione del personale (promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali; evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella corresponsione dei relativi emolumenti).

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Villa d'Ogna non può prescindere dall'esame della situazione dell'organico al 31.12.2024, che si presenta come segue:

Dipendenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	%
Uomini	1	1	1	0	3	33,33%
Donne	0	6	0	0	6	67,67%
Totali	1	7	1	0	9	100,00%

Al 31.12.2024 il personale del Comune di Villa d'Ogna, assunto a tempo indeterminato, è pari a n. 9 unità. Non è presente alcun dipendente con contratto a tempo determinato.

Non sono presenti dipendenti inquadrati nella Categoria Dirigenziale. Per la figura del Segretario, dal 01.02.2025 entrerà in vigore la Segreteria convenzionata con i Comuni di Gorno, Gromo e Valgoglio utilizzando un segretario di fascia C con mansioni da fascia B.

Al 31.12.2024 il personale dipendente a tempo indeterminato è prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 67,67 % del totale. Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente.

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE al 31/12/2024			
	DONN E	UOMINI	TOTALE
Area amministrativa	4	0	4
Area economico finanziaria personale	0	1,5	1,5
Area tecnico manutentiva	2	1	3
Area vigilanza e commercio	0	0,5	0,5
Totale	6	3	9

Dalla tabella emerge che le donne, su cui tradizionalmente gravano in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 72% del personale dell'Ente. Ciò impone al Comune di Villa d'Ogna la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base di segnalazioni che provengono dai dipendenti stessi. Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto attuato.

All'interno dell'ente sono presenti n.2 incarichi di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative), dei quali 1 donna e 1 uomo.

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

Obiettivi del Piano

Il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

- Condizioni di Parità e Pari Opportunità per tutto il personale dell'ente - Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Benessere Organizzativo;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Parità, Pari opportunità e Uguaglianza sostanziale

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano la Comunità montana a:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Villa d'Ogna ha applicato e applica i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne hanno fatto/faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

In un'ottica di trasversalità tra i generi non verrà trascurato il necessario investimento culturale e formativo per colmare il *digital gap* tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale per consentire alle persone di operare in modo efficace. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Benessere organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, esso è strettamente collegato alla gestione delle persone, compito spettante al Responsabile del personale, ed a tutte le decisioni e azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di servizio all'interno dei singoli uffici, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Saranno raccolte periodicamente, con strumenti di volta in volta individuati, segnalazioni/pareri/suggerimenti in merito a eventuali situazioni di disagio.

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del “Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica” è prevista una condivisione di procedure, formazione, buone prassi e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per una attività lavorativa basata sui diritti umani.

Indicazione di alcune azioni positive attuabili all'interno dell'Ente

1) Formazioni delle Commissioni di concorso/selezioni

Prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, salvo motivata impossibilità.

2) Partecipazione a corsi di formazione qualificati

A tutti i dipendenti, senza alcuna differenziazione di sesso, è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli del personale part-time.

3) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza

Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera; prevedere quindi articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali nonché prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4) Flessibilità di orario

Ferma restando la disciplina del CCNL, si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Durata del Piano – disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027) ai sensi dell'art. 48 – comma 1° del D.Lgs. n. 198/2006, a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza dello stesso verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poi procedere, a scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Per una maggiore trasparenza e condivisione, il presente piano viene pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente > Dati ulteriori > Pari opportunità e benessere organizzativo” del sito istituzionale dell'Ente.

3.3 Sottosezione Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) 2025-2027

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2025-2027

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo (Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti).

3.3.1: livello di attuazione e sviluppo

Normativa:

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

Attuazione:

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio (n. 9 dipendenti a tempo indeterminato) il Comune di Villa d'Ogna non ha attivato misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile né il personale ha mai espresso la necessità di ricorrere a tale strumento.

3.3.2: Scelte organizzative

Normativa:

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

La norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati.

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

Attuazione:

L'Amministrazione si attiverà per garantire che il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione dell' settore manutenzioni per il quale è necessariamente richiesto lo svolgimento dell'attività in presenza, possa svolgere, a rotazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Visto l'esiguo numero dell'organico, affinché non venga pregiudicata l'accessibilità agli uffici comunali, è possibile ricorrere al lavoro agile in modo marginale in quanto lo svolgimento della maggior parte delle attività svolte dal personale, richiedono lo svolgimento dell'attività in presenza.

Nel corso dell'anno 2023, grazie ai finanziamenti dell'Unione Europea - PNRR – Missione 1 – componente 1, è stata effettuata la migrazione in Cloud del gestionale. La nuova soluzione software ha permesso la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile. Il personale può, in tal modo, accedere al software gestionale da remoto potenziando la possibilità di lavorare da casa.

3.3.3: soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Normativa:

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Attuazione:

Vista le ridotte dimensioni dell'Ente, l'attuazione e l'eventuale implementazione dei processi di lavoro agile verranno svolte dai Responsabili di Area i quali, sulla base di quanto indicato nella precedente parte 2, valuteranno di volta in volta le richieste del personale di attivazione del lavoro agile.

Si precisa altresì che ad oggi non vi sono stato dipendenti che hanno avanzato richiesta di lavoro agile.

Si ritiene utile ribadire il fatto che il lavoro agile rappresenta una modalità, al pari di quella "tradizionale" che prevede lo svolgimento dell'attività in presenza, per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano delle performance.

3.3.4: programma di sviluppo del lavoro agile

Normativa:

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Conclusioni

Per le motivazioni indicate nelle parti precedenti si ritiene utile ribadire il fatto che l'Amministrazione Comunale, attraverso l'attività dei soggetti coinvolti, cercherà di favorire appieno l'utilizzo dello strumento del lavoro agile da parte del personale dipendente ribadendo il fatto che, in considerazione della ridotta dotazione organica, tale strumento dovrà comunque garantire il rispetto delle condizioni minime elencate nella parte 2.

In allegato i moduli per la richiesta e per l'accordo di lavoro agile.

Modulo ALLEGATO A)
COMUNE DI VILLA D'OGNA
PROVINCIA DI BERGAMO

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Villa d'Ogna (BG) CF 00330180167, qui rappresentato dal/dalla Responsabile di Area _____ dott./dott.ssa/sig.ra _____, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. ____ del _____._____,

e

La/Il sottoscritto/ _____ nata/o il _____ a _____ (Prov...) - inquadrato/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso _____

PRESO ATTO

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 20:00.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale.
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
.....
.....
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
.....
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):
.....
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le E.Q.):
.....

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
.....
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Il/la responsabile di Area _____ dott./dott.ssa/sig.ra _____

Luogo e data _____ Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

Modulo ALLEGATO B)

Modulo ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritta/o
nata/o il a (Prov.),
inquadrata/o nel profilo professionale di categoria
attualmente in servizio presso (*indicare Area e Servizio*).....

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
.....
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) *se esistente*:
.....
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):
.....
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa:
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” l’Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili

.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva, intesa e , coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e de alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, sevizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

3.4.1 Definizione capacità assunzionali d.m. 17.03.2020

Il tetto delle spese di personale, inteso come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno, impone di rispettare il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, (limite triennio 2011/2013) pari a € **350.184,02**.

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Villa d'Ogna, come emerge dal prospetto allegato, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

Abitanti al 31.12.2024: 1804

Fascia b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti

Tipologia ente ex art. 1 DM 17 marzo 2020 per fascia demografica:		b)	da 1.000 a 1.999 abitanti		
1a) Entrate correnti da consuntivi ultimo triennio	anno 2021	anno 2022	anno 2023	Media	
Titolo I	1.606.724,00	1.646.550,20	1.616.927,44	1.623.400,55	
Titolo II	0,00	0,00	0,00		
Titolo III	0,00	0,00	0,00		
	1.606.724,00	1.646.550,20	1.616.927,44		
1b) Fondo crediti dubbia esigibilità - stanziamento				18.944,12	

anno 2023				
1c) Valore netto entrate correnti - art. 2, comma 1 lettera b), DM attuativo				1.604.456,43
1d) Spesa del personale (onnicomprensiva) al netto IRAP, anno 2023 - art. 2, comma 1 lettera b), DM attuativo				<i>Spesa netta</i>
				366.488,51
1e) Rapporto spesa / entrate correnti				22,84%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,84 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza entro la soglia limite prevista in tabella 1, pari al 28,60%. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Ai fini del calcolo del costo del personale si richiama l'art. 2, comma 1, del DM 17 marzo 2020:

a) spesa del personale: 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.

Si chiarisce, inoltre, come da parere ricevuto in data 03.03.2025 prot. n. 1493 da ANUTEL, che:

“La Corte dei Conti della Sicilia (deliberazione n.111/2022) il D.L. n. 104 del 2020 (c.d. decreto agosto), convertito con modificazioni dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126, ha introdotto l'art. 57, comma 3-septies secondo cui “A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”. Tuttavia, detta normativa è finalizzata a neutralizzare i finanziamenti di altri enti dedicati alle assunzioni e non le entrate previste in caso di scavalco condiviso. Pertanto, le assunzioni di personale relativo alle assistenti sociali trovano collocazione

con un finanziamento di specifici contributi disposti dall'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020, con la conseguenza che detta spesa delle assistenti sociali non rilevano ai fini delle capacità assunzionali secondo la citata normativa. Avuto riguardo alle convenzioni tra enti e alla ripartizione del personale in scavalco condiviso, al di fuori delle regole espressamente previste per i segretari comunali non vi è pari normativa per il personale dell'ente locale utilizzato in convenzione tra due enti (art. 23, CCNL 16.11.2022). Infatti, mentre per la spesa dei segretari in convenzione il Decreto Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020 sulle convenzioni di segreteria ha previsto all'art. 3 che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa; analoga procedura non è prevista per il restante personale utilizzato in convenzione con altro ente. Pertanto, l'ente che cede parte del tempo d'obbligo di un dipendente ad altro Comune continuerà a considerare la spesa di personale intera e nelle entrate correnti rileverà la quota rimborsata dall'ente convenzionato; l'ente convenzionato non rileverà alcuna spesa di personale addizionale essendo stata già considerata dall'ente titolare del rapporto di lavoro del dipendente oggetto di scavalco condiviso. In merito agli ulteriori limiti della spesa del personale, si rileva come detta spesa non rientri nei limiti della spesa flessibile di cui all'art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, inoltre si ritiene (così come previsto per il personale comandato) che l'ente cedente nel calcolo delle spese di cui all'art.1, comma 557, Legge 296/2006 procederà nella riduzione equivalente alle entrate ricevute mentre l'ente utilizzatore dovrà inserire il valore in aumento della propria spesa del personale."

Inoltre, come riportato nei quesiti dello specialista Massimo Monteverdi, ricorrente QP n. 7270, sintomo n. 7370, sul sito "La Posta del Sindaco" in merito alle spese di personale:

"La normativa vigente consente di escludere dalle spese di personale ai fini del calcolo delle capacità assunzionali ex D.M. 17 marzo 2020 solamente quelle sostenute dall'ente a capo di una segreteria convenzionata e rimborsate dagli altri enti convenzionati. Questi ultimi devono aggiungere alla loro spesa di personale la quota rimborsata all'ente capo convenzione pro-quota, sulla base della percentuale indicata in convenzione. L'utilizzo di personale in convenzione ex art. 23, CCNL 16.11.2022, invece, non ha ancora ricevuto una simile previsione normativa. Le conseguenze peraltro sono fondamentalmente neutre sotto il profilo della capacità assunzionale. Infatti:

- l'ente che cede parte del tempo d'obbligo di un dipendente ad altro comune continuerà a considerare la spesa di personale intera e nelle entrate correnti rileverà la quota rimborsata dall'ente convenzionato;
- l'ente convenzionato non rileverà nessuna spesa di personale in più, poiché già considerata dall'ente principale.
Si rammenta, infatti, che:
- l'utilizzazione parziale di personale in convenzione non si configura come rapporto di lavoro a tempo parziale;
- il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale è gestito sempre dall'ente di provenienza.

Si può obiettare, correttamente, che le entrate correnti sono considerate nel calcolo come media dell'ultimo triennio, per cui la quota rimborsata dall'ente utilizzatore è neutra solo se è compresa in ogni anno del triennio.

Si tratta, come detto, di un'osservazione giusta che, tuttavia, può essere superata solo da una norma che, al pari delle convenzioni di segreteria, renda esplicita l'esclusione della quota di spese di personale in più. Al momento, tale norma non esiste e pertanto si deve ragionare come sopra esposto."

3.4.2 Il calcolo dell'incremento effettivo.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti.

Il nuovo limite 2025 è pari a:

1f) Valore soglia tabella 1 - fascia demografica b) da 1.000 a 1.999 abitanti			28,60%
		Spesa equivalente	458.874,54

3.4.3 Lavoro flessibile

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

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

I pronunciamenti delle diverse sezioni della magistratura Contabile (ex multis del. 129/2020/PAR Corte dei Conti Regione Umbria) ritengono di non ricomprendere tra le spese sottoposte al limite dell'art. 9 c. 28 del D.L.78/2010 quelle sostenute per i compensi corrisposti ad altri Enti a compensazione delle prestazioni lavorative prestate in esecuzione di convenzioni ex art. 14 CCNL 2004;

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

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

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

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

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;

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

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Il limite di assunzioni di lavoro flessibile per il Comune di Villa d'Ogna, come prescritto dal DL 78/2010, risulta da quanto segue:

Descrizione	Servizio	Spesa
Contratto a tempo determinato 11.05.2009 – 21.07.2009	Area amministrativa – servizio elettorale	€ 3.828,34
Contratto a tempo determinato 25.07.2009 – 31.12.2009	Area amministrativa	€ 5.872,40
	Totale spesa lavoro flessibile	€ 9.700,74
Spesa presunta lavoro flessibile: Anni 2025/2027: € 2.200,00 / annui		

L'ente ha assunto a tempo determinato n.1 dipendente, funzionario presso il Comune di Clusone, per n. 8 ore a tempo determinato per l'ufficio servizi sociali fino al 30.04.2025. Un'eventuale proroga sarà valutata nel rispetto dei limiti del presente Piano.

3.4.4 PNRR

Nel caso di assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del PNRR:

non si applica il divieto di procedere ad assunzioni di personale per gli enti che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (ex art.9, comma 1 *quinquies*, del DL n.113/2016), che non inviano, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione, i relativi dati alla BDAP, compresi i dati aggregati per voce del piano integrato, non è necessario procedere richiedere a PoliS-Lombardia, in esecuzione del disposto di cui agli artt. 34 e 34 bis, D.Lgs 165/2001, di personale in disponibilità e la comunicazione dello stesso di “*assenza negli elenchi regionali di personale in disponibilità da assegnare.*”;

- ai sensi dell'art.1, comma 1 del D.L. n.80/2021 “*le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto*”.

La circolare MEF n. 4 del 18/01/2022 chiarisce che per “amministrazioni titolari dell'intervento” si intendono tutte le amministrazioni, centrali e territoriali che, quali soggetti attuatori, hanno la titolarità di progetti e azioni finanziati con risorse indicate nel PNRR e che sono ammissibili alla rendicontazione a carico del PNRR tutti i costi relativi alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate alla realizzazione dei singoli progetti. Non possono invece essere utilizzate le risorse del PNRR per le spese di personale legate ad attività ordinarie, assistenza tecnica di supporto (studi, analisi, attività di supporto amministrativo, ecc.), dipendenti già in servizio;

La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2, del D.L. n. 34/2019, non incidendo quindi sulla determinazione delle capacità assunzionali, e dell'art.1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, rimanendo altresì ininfluenti rispetto al vincolo di contenimento della spesa di personale, a meno che l'amministrazione centrale titolare dell'intervento non rilevi irregolarità o non conformità che impongano un'azione di recupero delle risorse comunitarie impiegate.

Il contratto può essere stipulato per un periodo complessivo, anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non eccedente il 31/12/2026;

Il contratto, a pena di nullità, deve indicare il progetto del PNRR al quale è riferita la prestazione lavorativa; Tali contratti possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta;

Il mancato conseguimento dei traguardi e degli obiettivi, intermedi e finali, previsti dal progetto costituisce giusta causa di recesso dell'amministrazione da contratto, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile;

Ai sensi dell'art.1, comma 3, del DL n. 80/2021 è previsto che le stesse amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR, nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato, riservino una quota di posti non superiore al 40% a favore di chi abbia svolto servizio a tempo determinato per almeno 36 mesi per le finalità legate al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;

Spesa presunta Personale a garantire l'attuazione del PNRR: Anno 2025: € 0,00

3.4.5 Convenzioni e scavalchi d'eccedenza

L'ente ha in vigore una convenzione per l'utilizzo di n.1 dipendente del Comune di Parre per n. 16 ore settimanali nell'Area Vigilanza e Commercio in convenzione fino al 30.06.2025 con possibilità di proroga fino al 31.12.2025;

Tale utilizzo di personale è disciplinato da una precipua norma contrattuale, ovvero l'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004, recante il titolo "Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione" (su cui cfr. orientamento ARAN RAL670, nonché, cfr. Lombardia/988/2010/PAR e Lombardia/676/2010/PAR).

Il citato CCNL recita come segue: *"1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. La utilizzazione parziale, che non si configura come rapporto di lavoro a tempo parziale, è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione. 2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni verticali e sulle progressioni economiche orizzontali, è gestito dall'ente di provenienza, titolare del rapporto stesso, previa acquisizione dei necessari elementi di conoscenza da parte dell'ente di utilizzazione".*

L'utilizzazione del lavoratore mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" non perfeziona dunque un'ipotesi di comando temporaneo, nel senso stretto del termine, né un'assunzione a tempo determinato, ma uno strumento duttile di utilizzo plurimo e contemporaneo del dipendente pubblico, senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie rispetto all'espletamento del normale orario di lavoro con vincolo di esclusività (Sul punto, Cfr. SRC Lombardia, deliberazione n.414/2013/PAR).

3.4.6 Procedure di stabilizzazione

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue: non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

3.4.7 Progressioni verticali

Le previsioni introdotte dall'art. 13 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 prevedono di destinare un importo pari allo 0,55 % del monte salari 2018 al finanziamento delle progressioni verticali nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale;

Il monte salari 2018 è pari, come risultante dal conto annuale 2018, ad Euro 332.398,47 che pertanto la quota dello 0,55% risulta pari ad € **1.828,19**;

L'ente ha la necessità di effettuare una progressione verticale dall'area degli Istruttori a quella dei Funzionari ma che l'importo dello 0,55% non è sufficiente a garantire la progressione verticale di area (costo previsto € 1.978,42); Il Regolamento delle progressioni verticali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 15.11.2023 prevede le modalità di progressione;

L'amministrazione prevede di procedere con progressione verticale dall'area degli istruttori all'area dei funzionari per n. 1 dipendente dell'Area Amministrativa utilizzando l'accesso dall'esterno previsto con l'assunzione di n.1 funzionario tecnico per l'Area tecnico manutentiva;

Nel parere della società Publika, prot. n. 0007252 del 14-11-2023, si conferma la possibilità di effettuare una progressione verticale full time pur prevedendo l'assunzione di un dipendente dall'esterno part-time;

3.4.8 Nuova dotazione organica

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul "turn over", sia da ritenere non più operante la norma recata dall'art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla "neutralità", a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Sulla base dell'evoluzione della dinamica del personale all'interno del Comune di Villa d'Ogna, nonché sulla base delle cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2024 e previste sull'orizzonte triennale, si ritiene di porre in atto le seguenti azioni onde conformare le necessità di personale alla struttura dell'Ente:

- Area amministrativa: Eventuale n.1 progressione verticale da Istruttore a Funzionario.
- Area economico finanziaria personale: Nessuna variazione prevista.
- Area tecnico manutentiva: si prevede nel corso del 2025 all'assunzione di un profilo di Funzionario tecnico a tempo pieno; si prevede l'aumento di ore settimanali di n.1 istruttore da 23 ore a 26 ore dal 17.03.2025;
- Area vigilanza e commercio: Nessuna variazione prevista. È in vigore una convenzione con il Comune di Parre per l'utilizzo di un dipendente istruttore di polizia locale per n. 16 ore settimanali.

La proposta di deliberazione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, ha come linee di sviluppo i seguenti elementi:

anno 2025:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>
FUNZIONARIO	1	Funzionario Area tecnico manutentiva	Full time	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie dal 01.06.2025, presunto
FUNZIONARIO	1	Funzionario Area Amministrativa	Full time	Progressione verticale nell'area a seguito di assunzione tecnico esterno
ISTRUTTORE	1	Istruttore tecnico	Passaggio da part-time 23 ore a 26 ore settimanali	Aumento ore dal 01.03.2025, presunto

anno 2026:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
					TOTALE € 0,00

anno 2027:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
					TOTALE € 0,00

La dotazione organica risulterebbe:

AREA	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI		POSTI VACANTI
		DI CUI FULL TIME	DI CUI PART-TIME	
OPERATORI	0	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	1 al 100,00%	1 al 100 %	0	0
ISTRUTTORI*	4 al 100,00% 1 al 72,22% (dal 17.03.2025) 1 al 55,55% 1 al 91.67%	4 al 100 %	1 al 55,55% 1 al 91.67% 1 al 72,22% (dal 17.03.2025)	0
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE*	2 al 100,00%**	1 al 100 %	0	1 al 100.00% (area tecnica)**
Totali	10	6	3	1

* Prevista 1 progressione verticale dall'area istruttori all'area funzionari;

** assunzione dopo mobilità o concorso

3.4.9 Rispetto dei vincoli finanziari

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella delle variazioni previste dal presente piano, non supera l'incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art- 4 D.P.C.M.) e garantisce, altresì il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006.

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Area attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- si attesta che, dalla verifica della consistenza di personale presente nelle Aree cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

L'effettiva attuazione del seguente piano, in particolare per gli anni 2026 e 2027 è soggetta all'idonea e puntuale copertura di bilancio delle obbligazioni giuridiche da assumere con l'assunzione di nuovi dipendenti;

La Giunta Comunale si impegna a porre in essere nei documenti di programmazione finanziaria del triennio 2026-28 tutti gli interventi volti a garantire la sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

L'attuale dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come insieme dei dipendenti ad oggi in servizio oltre alle unità di personale da reclutare come da previsioni del presente Piano;

Nel calcolo degli spazi assunzionali è previsto un accantonamento della quota vincolata per l'eventuale rientro a tempo pieno del personale in part time che riduce le capacità assunzionali del medesimo importo;

La programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale.

Si provvederà ad inviare la presente sezione del PIAO a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica Comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La Comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale Comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”*.

L'adozione del presente provvedimento sarà comunicata alle OO.SS. e la RSU.

Dalle proiezioni effettuabili alla data odierna, si converge con il limite di spesa previsto dal DM 17 marzo 2020 per gli anni 2026 e 2027. La situazione delle spese di personale verrà pertanto attentamente monitorata apportando i necessari correttivi alla medesima riservandosi di rivedere al ribasso, in riferimento agli anni 2026 e 2027, le voci di spesa non obbligatorie (contrattazione decentrata parte variabile, tempi determinati, ecc.) e alla luce delle risultanze del rendiconto 2024.

3.5 Piano della formazione 2025 - 2027

3.5.1 Premessa

Il contesto in cui si innesta il presente Piano è quello legato al processo d'innovazione e ammodernamento che sta attraversando il settore pubblico, per rispondere adeguatamente alle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche in atto, e che si esplica attraverso una serie di azioni di sistema: la transizione digitale ed ecologica, la semplificazione amministrativa, l'attuazione del PNRR, un nuovo modo di lavorare caratterizzato dal lavoro a distanza, l'introduzione di un sistema di gestione delle risorse umane basata sulle competenze professionali e la revisione del sistema di classificazione del personale che si è attuato col recente CCNL 2019- 2021.

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della formazione che mira allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili: la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, è un'attività che impatta sulla progressione professionale del dipendente.

I contenuti del Piano formativo sono definiti in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente finalizzati al valore pubblico, agendo sulle politiche di inserimento, valorizzazione, sviluppo e benessere del personale.

3.5.2 Riferimenti normativi

La programmazione della formazione deve essere condotta tenendo anche in considerazione le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra le quali:

- il D.lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- il comma 7 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 che prevede “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.lgs. 81/2008, coordinato con il D.lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, Decreto del Ministero della Pubblica amministrazione del 24/06/2022, in vigore dal 1° luglio 2022, che all'art 4 comma 4 determina le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- la direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale alla semplificazione amministrativa e alla transizione ecologica.
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” che demanda ai dirigenti la promozione di una adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé e per il personale assegnato prevedendo un impegno non inferiore a 24 ore, incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni;

- il d.lgs. 222/2023 che all'art. 3 comma 2 prevede un'adeguata formazione per il personale dell'Ente, per garantire le misure minime di accessibilità agli spazi fisici, ai servizi elettronici e nel settore della comunicazione in genere.

3.5.3 Il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche

In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, il ciclo della gestione della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

3.5.4 Principi generali

La progettazione dei servizi di formazione per il personale dipendente si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale** e miglioramento della qualità dei servizi. La formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- **uguaglianza e pari opportunità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle attività svolte e al fabbisogno, garantendo pari opportunità di partecipazione;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e di utilità sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con proposte e segnalazioni;

3.5.5 Obiettivi formativi

La pianificazione delle attività formative e di aggiornamento ha la finalità di costruire dei processi formativi orientati a creare le "*condizioni di contesto interno favorevoli al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico*", assicurando il buon andamento dell'amministrazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze trasversali, specialistiche e tecniche, rivolto a tutti i dipendenti, ognuno per le proprie competenze.

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 sono individuate le seguenti **principali direttrici di intervento formativo** sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge:

- **Formazione** e costante aggiornamento in materia di **anticorruzione, etica, trasparenza, codice di comportamento**. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi su questa materia costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e

“illegittimità” inconsapevoli nell’operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell’attività.

- **Formazione su Privacy.** Rispetto alla formazione in materia di Privacy (richiesta dal G.D.P.R. n. 679/16) il Responsabile della protezione dei dati dell’Ente fornisce una formazione al personale di 2 ore ciascuno ogni anno, in modalità webinar. Inoltre viene messa a disposizione una piattaforma dedicata di formazione specialistica e sensibilizzazione del personale sempre sui temi legati al trattamento dei dati e alla normativa in materia di privacy.
- **Formazione su informatica e digitalizzazione,** per sviluppo delle competenze digitali, con un notevole impegno nell’ambito della **transizione digitale** dell’Ente.
Nell’anno 2023 è stata attivata la **piattaforma Syllabus**, del Dipartimento della Funzione Pubblica, e assegnati gli obiettivi ai dipendenti da parte degli amministratori del portale.
- **Formazione sullo sviluppo delle soft skills,** ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, etc.;
- **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro** con una formazione puntuale ordinaria e specialistica per i lavoratori delle varie categorie di rischio;
- un aggiornamento formativo qualificato a tutti i livelli sul nuovo **codice degli appalti**;
- corsi di formazione a supporto delle competenze necessarie per l’attuazione di **progetti del PNRR**;
- **Formazione specialistica:** questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche professionali dei dipendenti;
- **Formazione continua:** La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento del Comune di Villa d’Ogna;
- alla strutturazione di **percorsi di formazione iniziale** per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, compresi processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;

Le **misure volte ad incentivare l’accesso ai percorsi formativi** sono principalmente le seguenti:

- potenziamento dei percorsi formativi realizzati con risorse interne, **favorendo l’inclusione di tutto il personale** e stimolandone la partecipazione;
- promozione della **partecipazione diffusa** attraverso la proposta di corsi di formazione e aggiornamento on line, con registrazione dei corsi in modo da poterne usufruire anche in modalità asincrona;
- concessione di **permesso studio e permessi per formazione** per partecipare a corsi attinenti all’attività lavorativa, non proposti dall’Ente;

3.5.6 Risorse finanziarie e assegnazione obiettivi

Gli Interventi formativi compresi nel Piano 2025-2027 vengono finanziati con il capitolo riservato alla formazione di tutto il personale dipendente.

È di rilievo che l’art. 57, comma 2, lett. b) D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito in Legge n. 157 del 19/12/2019, ha abrogato il limite imposto dall’art. 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività (limite del 50% della spesa sostenuta per la formazione del personale nell’anno 2009).

La previsione degli stanziamenti per la formazione 2025-2027 per il personale di **€ 3.000,00** per il 2025, **€ 3.000,00** € per il 2026 e **€ 3.000,00** per il 2027 rispetto ad un contingente di personale pari a 9 unità al 31/12/2024.

Come indicato nella direttiva 16.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione: “La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve

assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con **una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti;”

3.5.7 Gli strumenti per la gestione della formazione e lo sviluppo delle professionalità nel Comune di Villa d'Ogna

Per rilevare il fabbisogno formativo dell'Ente sono state acquisiti i piani di dettaglio dalle singole Aree sia in tema di legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, sia in materia di appalti, oltre che su tematiche strettamente legate alle specifiche funzioni di competenza.

Per monitorare il fabbisogno formativo in ambito della sicurezza viene definito un piano di intervento insieme al RSPP dell'ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi può avvenire sia in fase di ricognizione annuale che durante l'anno attraverso le schede di richiesta corsi nel sito della Formazione.

Gli strumenti organizzativi

Il Servizio formazione si avvale di diversi *“strumenti organizzativi”* per sostenere i processi di apprendimento nell'ambito delle attività formative.

- 1) *Acquisto di servizi formativi dall'esterno:*
 - con affidamento diretto di servizi formativi previa indagine di mercato sulla piattaforma Aria-Sintel e MEPA
 - con convenzione CONSIP
 - corsi di formazione specialistici a catalogo
- 2) *Adesione al programma formativo “Mente Locale”,* presentato dall'Istituto Municipale IDM di Bergamo che offre, per i dipendenti e per gli amministratori, moduli formativi su materie diversificate
- 3) *Adesione a pacchetto formativo webinar della Delfino & Partners s.p.a.* in materia di personale, tributi, servizi pubblici locali, società partecipate, gestionale, contabilità, finanza locale, fiscale, amministrativa.
- 4) *Adesione a webinar proposti dalla Software house* su tematiche legate agli applicativi installati;
- 5) L'ente ha aderito ai progetti formativi promossi dal Dipartimento della Funzione pubblica nell'ambito del Piano strategico per la formazione e valorizzazione dei dipendenti pubblici *“Riformare la PA. Persone qualificare per qualificare il Paese”:*
 - *Syllabus - Competenze digitali per la PA,* attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi;
- 6) *Abbonamento annuale a:*
 - circolari EntiOnline su temi: Personale, Affari generali, Appalti, Ragioneria;
 - Omnia
- 7) *Convenzione con gli Enti:*
 - ANUTEL
 - ANUSCA
- 8) Eventuali altri strumenti che si rendano utili durante il corso dell'anno.
- 9) *Sistemi di raccolta iscrizioni della formazione e il monitoraggio.* È attivo all'interno dell'ente un processo di raccolta delle iscrizioni e successivamente dell'archiviazione delle presenze, degli attestati di partecipazione, del gradimento del corso e dell'elaborazione dei dati statistici. Ogni dipendente tiene il registro delle proprie formazioni e degli attestati ricevuti e li comunica all'ufficio personale ad integrazione del proprio fascicolo personale e almeno una volta all'anno

entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

- 10) Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati. Ciascun Responsabile di Area ha l'obbligo di monitorare l'attività formativa dei propri collaboratori verificando, almeno annualmente la proficuità della frequenza ai corsi di formazione. Ogni Responsabile dovrà identificare il livello base delle conoscenze di ciascun collaboratore, programmarne le attività formative (che rispettino il numero minimo di ore previsto dalla normativa vigente) e a formazione conclusa verificare le competenze acquisite.
- 11) *Modalità di erogazione della formazione.* L'erogazione dei corsi si avvale sia della modalità di formazione a distanza (sincrona e asincrona), sia della modalità in presenza (giornate di studio, seminari, ecc...).

3.5.8 Misurazione e valutazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

A tal fine si intende definire i sistemi di monitoraggio e valutazione e i relativi indicatori:

- a) indicatori di output/di realizzazioni:
 - numero di dipendenti per profilo professionale iscritti a corsi di formazione;
 - numero di ore annue assegnate per la formazione;
 - n. di ore fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza.
- b) indicatori di out come/impatto: Si valuta il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita” attraverso le tabelle di report annuale sotto riportate e il questionario di gradimento attualmente in uso che misura, oltre che l'attività formativa, i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il comportamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra aree o qualifiche diverse.

E' fatto obbligo per i dipendenti procedere alla compilazione della scheda formazione e consegnarla all'ufficio personale entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Il modello di scheda deve essere compilato per ogni corso effettuato e complessivamente per tutta la formazione effettuata nel corso dell'anno.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI CORSI

NOMINATIVO:				
CORSO:				
AREA TEMATICA				ore
Finanza, contabilità e tributi				
Anagrafe				
Innovazione digitale				
Patrimonio, investimenti, finanziamenti				
Appalti e contratti				
Personale				
Politiche sociali ed educative				
Attività economico produttive				
Soft Skills (comunicazione, management, informatica, lingue straniere, ecc...)				
Altro (trasparenza, anticorruzione, sicurezza)				
SOGGETTO EROGATORE DEL CORSO				
Docenti interni all'Amministrazione				
Soggetti privati (ENTONLINE)				
Università				
SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione				
FormezPA				
IFEL - FONDAZIONE ANCI				
Altri soggetti pubblici (Regione, Provincia, Comuni, Città metropolitana, ASL)				
Ordini professionali				
Altro (specificare)				
MODALITA' EFFETTUAZIONE CORSO				
IN PRESENZA				
ON LINE				
RILEVANZA COMPETENZE ACQUISITE				
Attitudine alla risoluzione di problemi	per nulla rilevante	poca rilevante	abbastanza rilevante	molto rilevante
Lavorare in gruppo				
Lavorare in autonomia				
Competenze informatiche				
Relazionarsi con colleghi e/o con l'utenza esterna				
Competenze amministrative e contabili				
Analisi e programmazione dei processi e delle attività				
Interagire e gestire informazioni in lingua estera				
Gestire prodotti e/o servizi specifici dell' Unità				
Organizzare e gestire processi di lavoro (propri e di altrite)				
Comunicare efficacemente in forma scritta e orale (in italiano)				
Lavorare con i dati (anche Big-data)				
Competenze connesse alla digitalizzazione dei processi di lavoro e dei servizi erogati				

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

1. Monitoraggio	
------------------------	--

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.