

Comune di Montello  
Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

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

## **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.

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.

Il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazione, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di

programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto” (art. 8, comma 1).

L’art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

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**

		NOTE
<b>Comune di</b>	MONTELLO	
<b>Indirizzo</b>	VIA BREVI 2	
<b>Recapito telefonico</b>	035 681028	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.montello.bg.it">www.comune.montello.bg.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.montello.bg.it">protocollo@comune.montello.bg.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunemontello@halleycert.it">comunemontello@halleycert.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. 95001650167 - P.IVA 00662790161	
<b>Sindaco</b>	Elvira Borali	
<b>Segretario comunale</b>	Marco Giuseppe Agrò	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	8 dipendenti	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	3235	
<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b>	Marco Giuseppe Agrò	

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

**2.1 Valore pubblico**

Ai sensi del DM 30 giugno 2022 la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Si precisa, tuttavia, che nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 27/12/2024 e nella relativa nota di aggiornamento sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 27/06/2024.

**2.2. Performance**

Ai sensi del DM 30 giugno 2022 la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, poiché a seguito della soppressione dell'art. 169, comma 3 – bis, del d.lgs. 267/2000 i comuni con meno di 50 dipendenti non possono più considerare assorbito nel PEG il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della Performance, per evidenti ragioni di semplificazione si procede alla compilazione anche di questa sezione.

# COMUNE DI MONTELLO

Provincia di Bergamo5

ESERCIZIO: 2025

Allegato B\_4 Deliberazione di giunta comunale n ...../2025

## AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Roberta Perletti

SERVIZI: Segreteria - Istruzione e cultura - Affari Generali - Servizi Sociali - Sport e tempo libero  
- Servizi demografici - Protocollo e archivio.

OBIETTIVI ANNUALI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
PNRR: Avviso Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Completamento attività.	10	
PNRR: Bandi digitalizzazione. Gestione candidatura ente: Investimento 1.4 'Servizi e cittadinanza digitale' Misura 1.4.4 ' Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	10	
PNRR: Rendicontazioni previste con scadenza nell'anno 2025 delle candidature in corso. (Le attività attuative saranno anche di competenza dei diversi settori interessati)	10	
Gestione dei servizi demografici con particolare riferimento alla gestione delle attività straordinarie elettorali Referendum 2025	10	
Gestione affidamento impianti sportivi comunali via Ariosto	10	
Gestione diretta locazione minialloggi e ambulatori comunali	10	
Avvio procedimento di digitalizzazione degli atti amministrativi	5	
Servizi Scolastici: gestione nuova convenzione scuola infanzia	10	
Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato)	Si/no	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa	10	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta/segretario comunale	5	
	100	
<b>Risorse umane da impiegare</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>MARIANGELA TESTA - Istruttore Amministrativo (36 ore)</li><li>SORICE LUCIA - TEMPO DET. ex cat. C C.557 L.311/2004 (8 ore)</li><li>ZANNI CLARA - TEMPO DET. Ex cat. D Assistente Sociale Convenzione potenziamento AS Comune di Bagnatica (18 ore)</li><li>Posto vacante alla data odierna - Istruttore Amministrativo (36 ore)</li><li>MAZZA MARTINA, Istruttore Amministrativo (36 ore - in congedo maternità indicativamente da marzo 2025)</li></ul>		

Si ricorda il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato). Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della Legge 30.12.2018 n. 145.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una decurtazione della retribuzione di risultato in misura pari al 30%

# COMUNE DI MONTELLO

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025

Allegato B\_2 Deliberazione di giunta comunale \_\_/2025

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Perletti Roberta (ad interim)

SERVIZI: Contabilità – Personale - Tributi

OBIETTIVI ANNUALI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
Trasmissione periodica all'ufficio preposto alla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti ai fini della pubblicazione.	5	
Programmazione e gestione del bilancio, rendiconto della gestione, certificazioni relative.	20	
Gestione economica del personale; grado di celerità e accuratezza	5	
Gestione tributi comunali ed organizzazione attività connesse	20	
Gestione attività statistica, report e questionari di legge verso Pubbliche amministrazioni (Ministeri, Corte dei Conti, BDAP)	5	
Predisposizione e monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa	5	
Coordinamento esigenze di spesa amministratori e responsabili attraverso variazioni di bilancio	15	
Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato)	si/no	
Monitoraggio rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato)	10	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa anche in relazione agli equilibri di bilancio	10	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla Giunta/Segretario comunale	5	
	100	
<b>RISORSA UMANE DA IMPIEGARE:</b>		
ANDREA GRISMONDI, ISTRUTT. AMM.VO CAT. C (18 H), resp. procedimento Responsabile <b>ad interim</b> : Perletti Roberta (Periodo dal 01.01.2025 al 15.06.2025)		

Si ricorda il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato). Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della Legge 30.12.2018 n. 145.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una decurtazione della retribuzione di risultato in misura pari al 30%

# COMUNE DI MONTELLO

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025

Allegato B\_3 Deliberazione di giunta comunale \_\_/2025

## AREA TECNICA

RESPONSABILE: ing. Enzo Ambrosini

SERVIZI: Edilizia pubblica e privata - Lavori pubblici - Manutenzioni - Ambiente

OBIETTIVI ANNUALI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
Trasmissione periodica all'ufficio preposto alla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti ai fini della pubblicazione. (cfr. allegato "D" Misure di trasparenza - piano anticorruzione 2025-2027)	10	
Conclusione lavori pubblici di "Efficientamento energetico della sede della Scuola Primaria F.lli Calvi"	5	
Esecuzione e conclusione lavori pubblici di "Efficientamento energetico della sede della Scuola Primaria F.lli Calvi - Completamento"	10	
Conclusione lavori pubblici di "Realizzazione nuovo parco via A. Brevi e della rete ecologica comunale" e forniture in opera connesse al progetto	5	
Gestione e rendicontazione lavori pubblici di "Miglioramento, ammodernamento, efficientamento e meccanizzazione infrastrutturale Linea "A" PNRR - Investimenti 1.1. del Centro di Raccolta differenziata dei rifiuti urbani in convenzione con il Comune di Costa di Mezzate", <u>come da addendum con la società Servizi Comunali S.p.A.</u>	10	
Riparazioni straordinarie viabilità comunale ed immobili (asfaltatura "a caldo" strade e marciapiedi e sistemazione pavimentazioni varie immobili ed aree comunali)	5	
Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, dell'Illuminazione Pubblica, delle strade, degli edifici e del verde pubblico: grado di celerità nell'espletamento dei procedimenti	10	
Espletamento procedure attribuite ai Comuni dalla L.R. n. 3/2023 in materia di bonifica siti contaminati	5	
Acquisizione e controlli di legge sulle pratiche sismiche strutturali trasmesse mediante Piattaforma Procedimenti di Regione Lombardia	10	
Gestione dell'edilizia privata e pubblica: tempestività rilascio certificati, accessi agli atti, titoli abilitativi, autorizzazioni, controlli, ecc.	15	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa	5	
Gestione attività statistica, report e questionari di legge verso Pubbliche amministrazioni (BDAP, Agenzia Entrate, Anac, Istat, Osservatorio, etc...)	5	
Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato)	Si/No	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta/segretario comunale	5	

100

### Risorse umane da impiegare

n. 1 Istruttore Tecnico cat. C - per n. 32 ore settimanali

Si ricorda il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato). Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della Legge 30.12.2018 n. 145.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una decurtazione della retribuzione di risultato in misura pari al 30%

# COMUNE DI MONTELLO

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025

Allegato B\_4 Deliberazione di giunta comunale \_\_ /2025

## AREA VIGILANZA

RESPONSABILE: Monieri Corrado

SERVIZI: Polizia Locale, Commercio, notificazione atti, gestione canone unico per la parte ex TOSAP

OBIETTIVI ANNUALI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
Effettuazione degli interventi di vigilanza edilizia	10	
Grado di accuratezza nella predisposizione degli atti amministrativi (Proposte di deliberazione e determinazioni)	15	
Grado di accuratezza e celerità nella predisposizione ruoli coattivi su sanzioni c.d.s.	15	
Grado di celerità e collaborazione nei procedimenti tramite SUAP (commercio ecc.)	10	
Grado di celerità e accuratezza effettuazione notifiche – Supporto nuovo messo comunale	10	
Grado di celerità pubblicazione e coordinamento con altri uffici nell'albo on line	10	
Grado di accuratezza predisposizione procedimenti di polizia giudiziaria	10	
Gestione degli interventi di segnaletica stradale verticale ed orizzontale	10	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa	5	
Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato)	si/no	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta/segretario comunale	5	
<b>Risorse umane da impiegare</b>		100
<b>CENTRO DI ATTIVITA' : AREA VIGILANZA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• BILATO DEBORA, cat. C (36 ore)</li></ul>		

Si ricorda il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato). Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della Legge 30.12.2018 n. 145.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una decurtazione della retribuzione di risultato in misura pari al 30%



## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il PTPCT 2023-2025, di seguito riportato, viene confermato per l'anno 2025.

### **PNA, PTPCT e principi generali**

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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.

### **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023.**

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario comunale Dott. Marco Giuseppe Agrò.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita tutte le prerogative ad esso riconosciute anche in materia di accesso, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Il responsabile anticorruzione si avvale della doverosa collaborazione dei dipendenti, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT coordina il processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

All'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi contribuiscono altri attori all'interno dell'organizzazione.

### **L'organo di indirizzo politico deve:**

- inserire la lotta alla corruzione tra gli obiettivi strategici, assicurando al RPCT risorse umane e digitali adeguate, per consentire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere e incentivare la formazione e sensibilizzazione relativi all'etica pubblica del personale.

#### I responsabili di area devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare la formazione e lo sviluppo delle proprie competenze e dei dipendenti assegnati, in materia di gestione del rischio di corruzione, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- attuare efficacemente le misure di competenza programmate nel PTPCT (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);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione.

#### Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, se necessario, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

#### I dipendenti devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

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

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Tra i principali soggetti che si relazionano con l'ente abbiamo:

- Cittadini;
- Utenti dei servizi pubblici;
- Partiti e gruppi politici;
- Società partecipate;
- Imprese pubbliche e private;
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento;
- Imprese esecutrici di contratti;
- Concessionari
- Associazioni;
- Fondazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (CGL, UIL, CISL ecc.);
- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza.

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale

del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Di seguito dati e informazioni sul contesto esterno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La Provincia di Bergamo conta circa 1.108.000 abitanti, con capoluogo Bergamo. Situata al centro della regione, si estende su una superficie di 2.754,91 kmq e con i suoi 243 comuni rappresenta la terza provincia d'Italia per numero di suddivisioni comunali, dopo Torino e Cuneo e l'ottava per popolazione. Confina a Nord con la Provincia di Sondrio, a ovest con la città metropolitana di Milano, con la provincia di Lecco e per un piccolo tratto con la provincia di Monza e della Brianza, a sud con la provincia di Cremona e a est con la provincia di Brescia. La provincia di Bergamo è tra le poche province italiane con tasso demografico attivo. Ha un sistema industriale solido ed è aperta sull'Europa e sul mondo con un export che la colloca tra le prime quattro zone nel quadro nazionale. Il settore industriale rappresenta il 53% delle attività; al suo interno il comparto maggiore è l'edilizia (15%), seguito dalla meccanica, dal tessile, dall'abbigliamento e dal chimico - plastico. Il settore terziario

raccoglie il 44% dell'economia provinciale, mentre le attività agricole non superano il 3%. Nell'area metropolitana cresce la presenza del terziario che occupa il 70% delle attività tra pubblico impiego, distribuzione e servizi alle imprese. Il reddito e la quantità di risparmio medio pro capite sono costantemente tra i più alti d'Italia.

#### Il Comune di Montello

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente si rappresenta che non si ha notizia del verificarsi di eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente. Gli eventi criminosi rilevati consistono essenzialmente in reati contro il patrimonio e di microcriminalità.

### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

## **La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti, che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si svolgerà secondo le modalità indicate nell'**Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**, con riserva di sua ulteriore implementazione.

## **Valutazione e trattamento del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, laddove possibile nel dettaglio. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

## **Identificazione**

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal RPCT di concerto con i Responsabili di area, con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tenuto conto della ridotta dimensione organizzativa dell'ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'analisi è stata svolta per singoli processi, senza scomporre gli stessi in attività, salvo alcune eccezioni.

Ciò in quanto l'ente ha una dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo e in considerazione del fatto che, a seguito di adeguate valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e non si sono manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità.

Se ritenuto necessario, si provvederà nei prossimi esercizi a disaggregare i processi in "attività", in conformità al principio della "gradualità".

Tecniche e fonti informative: i rischi di corruzione sono stati ipotizzati considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative, alle risultanze della mappatura dei processi; all'assenza di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; all'assenza di segnalazioni tramite il "whistleblowing" o altre modalità.

Identificazione dei rischi: essi sono stati formalizzati e documentati nella Colonna G dell'**Allegato A**).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

## **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio consiste nell'esame dei cd. "fattori abilitanti" della corruzione e nella stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### I fattori abilitanti derivano da:

1. mancanza di controlli efficaci;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

L'analisi dell'esposizione al rischio è stimata in base ad un approccio qualitativo, come riportato nell'**Allegato B "Analisi dei rischi"**.

### Criteri di valutazione

Sono stati usati i seguenti indicatori:

- 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.

### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, coordinata dal RPCT, è avvenuta con la modalità dell'autovalutazione da parte dei responsabili delle aree coinvolte nello svolgimento del processo.

Il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le fattispecie considerate ai fini della valutazione sono state:

1. sentenze definitive, procedimenti in corso, 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;

2. segnalazioni pervenute:

- whistleblowing o altre modalità,
- reclami,
- indagini di customer satisfaction;

3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

### Misurazione del rischio

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

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

### **La ponderazione**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione”, per addivenire ad una sorta di graduatoria dei rischi. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio su cui si concentrano le misure anticorruzione.

Si è 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.

### **Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

### **L'individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure seguenti possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;



- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Sono state individuate misure generali e misure specifiche , in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+ e 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 programmazione delle misure**

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

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), sono stati fissati i tempi e le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **Accesso civico e trasparenza**

L'amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 29/09/2017 n. 36.

Si perseguono 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 potenziato dal Foia, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi indirizzano l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'Amministrazione si è dotata del registro degli accessi.

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;

Inoltre, 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 L. n. 241/1990.

## **Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. n.101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. n.196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

La base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza e in adempimento a specifico obbligo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Come già fissato dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assumono rilievo i principi di *adeguatezza, pertinenza e limitazione* a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di *esattezza e aggiornamento dei dati*, con il conseguente dovere di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **Comunicazione**

Per assicurare trasparenza sostanziale ed effettiva occorre semplificare il linguaggio tecnico e renderlo comprensibile da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori (*v. Circ. Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni*).

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato della L. n. 69/2009: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Sono, altresì, osservati gli obblighi di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché in "Amministrazione trasparente".

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. I relativi indirizzi sono riportati sul sito web, nella home page.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Modalità attuative**

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

Come noto, 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» del sito web.

Oggi 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 dicembre 2016, n. 1310.

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

Infatti, è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna 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.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione e considerate le risorse a disposizione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sei mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

I responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

## **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT, sono gli stessi Responsabili degli uffici indicati nella colonna G, che gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, di competenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti, secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il RPCT controlla i citati adempimenti, anche in fase di controllo successivo, sollecitando, al bisogno, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

## **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.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## **Altri contenuti del PTPCT**

### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione. Si struttura in:

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

L'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici, senza tener conto del limite di spesa 2009, a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio.

Il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”*.

Il RPCT è orientato alla formazione annuale di tutti i dipendenti, con la modalità ritenuta più idonea, che ormai appare quella online fornita da vari webinar.

## **Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Montello ha approvato il proprio codice di comportamento dei dipendenti con delibera di giunta comunale n. 5 del 30.01.2014

E' necessario predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **Criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

## **Ricorso all'arbitrato**

Nei contratti stipulati e da stipulare dall'ente è prevalentemente escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

## **Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013,

dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 edell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intraprende da sempre adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, 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*.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma 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 soggetti 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.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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.

#### MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano



tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### **MISURA:**

L'Ente è dotato di un sistema informatizzato mediante la **Piattaforma whistleblowing PA**.

Il soggetto destinatario (RPCT) delle segnalazioni è tenuto al segreto ed al massimo riserbo. Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni,

ecc.

### **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

### **MISURA:**

In allegato (**Allegato E**) il Patto di Integrità che viene imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti deve essere attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. La misura dovrà essere operativa nei tempi di validità del presente piano.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Il sistema di monitoraggio deve essere attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali devono essere utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei Responsabili edel personale dipendente.

### **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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.

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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.

### **Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **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;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

**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 aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

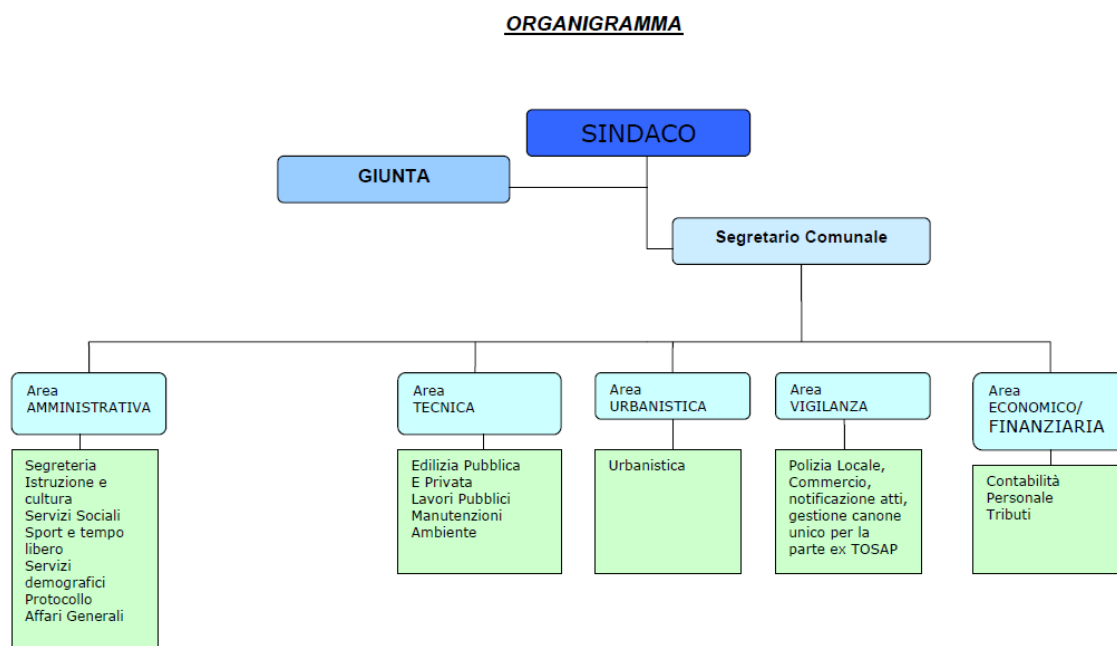
E – Patto di integrità

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente è riassumibile nello schema, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 17/06/2024.



#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il regolamento relativo al lavoro agile è stato approvato con delibera di giunta Comunale n. 56 del 28/07/2022

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE :

CATEGORIA PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	TOTALE POSTI VACANTI	DIPENDENTI IN SERVIZIO Al 31/12/2024		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE					
			T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027	
							T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
D	4	1 pt	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0
C	7	2	4	1	0	0	1	0	0	0	0	0
B	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

SUDDIVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

**n. 4 ex cat. D - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - così articolate:**

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile - Funzionario Contabile – p.time
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico – Funzionario Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo – Funzionario Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Polizia Locale – Funzionario di Polizia Locale

**n. 7 ex. cat. C - Area degli Istruttori - così articolate:**

- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 1 (p.t.) con profilo di Istruttore Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

**n. 2 ex cat. B – Area degli Operatori Esperti così articolate:**

- n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo – Operatore Amministrativo Esperto
- n. 1 con profilo di Operaio Esperto – Operatore Tecnico Esperto

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 28/03/2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024/2026 e modificato con successive deliberazioni di Giunta comunale n. 40 del 24/07/2024 e n. 55 del 28/10/2024.

#### Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

#### Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,04%

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE		<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)		405.978,22
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)		2.381.813,53
<b>PERCENTUALE</b> (da confrontare con i valori di riferimento per l'ente, a seconda della fascia demografica)		<b>17,04%</b>

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 241.875,06:

<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>
Numeratore	405.978,22
Denominatore	2.381.813,53
Percentuale Tabella 1	27,20%
Valore massimo teorico	241.875,06
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>647.853,28</b>

- Rilevato che, la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la



disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, **anche nel corso delle annualità successive**, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di seguito riportato:

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE		PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2026
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)		405.978,22	465.419,17	465.419,17	474.375,00	474.375,00	480.000,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)		2.381.813,53	2.471.008,31	2.471.008,31	2.452.860,67	2.452.860,67	2.317.670,16
<b>PERCENTUALE</b> (da confrontare con i valori di riferimento per l'ente, a seconda della fascia demografica)		17,04%	18,84%	18,84%	19,34%	19,34%	20,71%

#### Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

#### Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 28.794,45

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 9.323,00 – facoltà di assumere nel rispetto del limite sopra riportato.

#### Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

#### Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Montello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### Stima del trend delle cessazioni ed evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

### **3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno:**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:**

Nell'anno 2025 si prevede:

- la definizione dell'assunzione di 1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori – presso il settore Amministrativo – tempo pieno ed indeterminato, già previsto nel P.I.A.O. 2024/2026 e per la quale risulta già espletata la procedura di mobilità (cfr determina area Amministrativa n. 137 del 04/11/2024);
- una progressione di 1 figura da Area Istruttori ( ex cat. C) ad Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) – da destinare all'Area Economico Finanziaria a tempo parziale 18 ore ed indeterminato - ai sensi dell'art. 13 comma 6 del nuovo CCNL 2019-2021 *“In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.”*

Nell'anno 2026:

- nessuna assunzione prevista;

Nell'anno 2027:

- nessuna assunzione prevista;

Il nuovo CCNL 2019-2021 all'art. 13 prevede che le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL, di seguito il prospetto di verifica del requisito:

<b>Dato da conto annuale 2018</b>	
Dato Tabella T 12+ T 13	€ 473.682,00
detratto costo Segretario Comunale	-€ 68.462,00
Totale monte salari 2018	€ 405.220,00

0,55% del monte salari 2018	€ 2.228,71
costo progressione Da Istruttore a Funzionario EQ - p.time 18 ore	989,21
Verifica rispetto limite 0,55% monte salari 2018	rispettato

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO – LAVORO FLESSIBILE:**

I dirigenti/responsabili sono autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare la presente sezione PTFP.

Si confermano, nell'ambito del rispetto del limite del lavoro flessibile, per il triennio 2025/2027 le seguenti assunzioni a tempo determinato:

PERSONALE LAVORO FLESSIBILE - ANNO 2025/2027					
	cat.	mesi	tot. Retr.	tot. Contr.	totale
					€ -
comma 557 della L. 311/2004 - area Amm.va - 1 mese	C1	2 mesi ad 8 ore			€ 1.000,00
oneri ed IRAP - Area Amm.va					€ 323,00
comma 557 della L. 311/2004 - Demografici	C1	12 mesi ad 8 ore			€ 6.000,00
oneri ed IRAP . Demografici					€ 2.000,00
Agenzia Interinale	C1				€ -
				<b>totale</b>	€ <b>9.323,00</b>
				<b>quota disponibile per anno 2025</b>	€ <b>19.471,45</b>

### **Certificazioni del Revisore dei Conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

### 3.3.4 Formazione del personale

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

aggiornamento del personale

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

tutti i dipendenti

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

- Corsi di formazione presso enti e privati accreditati

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

aperto a tutti i dipendenti

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

- QUALI:** maggiore tempestività nell'applicazione delle normative
- IN CHE MISURA:** rapportata allo svolgimento dei compiti di ufficio e di relazione con l'utenza
- IN CHE TEMPI:** formazione annuale secondo i calendari previsti

### 3.3.5 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027

#### 1 Premessa

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data di redazione del presente documento, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D3	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B	Totale
Donne	0	1	3	0	0	4
Uomini	0	2	2	0	0	4
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

La situazione complessiva vede pertanto n. 4 donne e n. 4 uomini per un totale di n. 8 unità di personale dipendente.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'approvazione del Piano Azioni Positive per il triennio 2025-2027 passa quindi, necessariamente attraverso un momento di riflessione a consuntivo delle azioni concretamente realizzate, al fine di pervenire per tale triennio, alla formulazione di un piano che, realisticamente, tenga conto delle esperienze acquisite e, naturalmente, delle criticità riscontrate e possa essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte ad ambo i sessi nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Sulla base di quanto sopra monitorato e per le finalità di cui all'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 è stato redatto il seguente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

#### 2 Obiettivi

- 1) Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- 3) Facilitare 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.
- 4) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
- 5) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- 6) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- 7) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

#### 3 Azioni positive

- 1) Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

- 2) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- 3) Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.
- 4) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- 5) Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza a minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- 6) Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione della persona contemperando le esigenze dell'ente con quelle dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.
- 7) Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

#### **4 Durata del piano**

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato all'albo pretorio online dell'Ente e sul sito web del Comune di Montello in una apposita sezione. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

#### **5 Monitoraggio e rendicontazione.**

Durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità. Un nuovo piano verrà adottato allo scadere del triennio 2025/2027. Inoltre, sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul sito internet del Comune.

#### **6 Riferimenti legislativi**

- D. Lgs. 10 .04. 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Art. 57, D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art.6 della legge 28.11.2005, n. 246"