



Comune di Ospitaletto

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 54 DEL 29.03.2025

PREMESSA	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 - Sottosezione di programmazione: Valore pubblico	7
2.2 - Sottosezione di programmazione: Performance.....	7
2.2.1 - <i>Relazione finale sulla performance</i>	9
2.3 - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza.....	11
2.3.1 <i>Rischi corruttivi</i>	11
Elementi di contesto.....	11
Analisi del contesto esterno.....	11
Analisi del contesto interno.	15
Mappatura dei processi.	17
Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	17
Le aree di rischio.....	18
La valutazione del rischio.	19
Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	20
Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.....	21
Codice di Comportamento.	21
Altre iniziative.	22
Rotazione del personale.....	22
Astensione in caso di conflitto di interesse.....	23
Svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra-istituzionali.....	24
Conferimento di incarichi di responsabilità in caso di particolari attività o incarichi precedenti.	24
Incompatibilità specifiche per posizioni di responsabilità.....	25
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto.....	25
Controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi.	26
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).	26
Attività di rendicontazione e segnalazione.	27
Misure di prevenzione della corruzione.....	29
2.3.2 <i>Trasparenza</i>	30
Pubblicazioni.	30
Sito web.	30
Albo pretorio.....	30
Accesso civico.	30
Trasparenza -struttura.	31
Responsabile per la Trasparenza.....	32
Competenze dei Responsabili di Area o di Servizio.....	32
Vigilanza del Nucleo di Valutazione (NdV).....	32

I rapporti con la disciplina in materia di protezione dei dati personali.....	32
I rapporti tra il RPC e il Responsabile della Protezione dei dati.....	33
2.3.3. <i>Aggiornamento sottosezione rischi corruttivi e trasparenza</i>	35
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	36
3.1 - Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	36
3.2 - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile	41
Articolo 1 - Oggetto e finalità.....	41
Articolo 2 - Definizioni.....	41
Articolo 3 - Principio di non discriminazione.....	41
Articolo 4 - Ambito di applicazione	42
Articolo 5 - Articolazione della prestazione lavorativa a distanza	43
Articolo 6 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale.....	43
Articolo 7 - Recesso.....	44
Articolo 8 - Strumenti per il lavoro a distanza.....	45
Articolo 9 - Verifica della prestazione	45
Articolo 10 - Doveri del lavoratore a distanza	45
Articolo 11 - Protezione dei dati personali	46
Articolo 12 - Sicurezza del lavoro	46
Articolo 13 - Lavoro agile e lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa.....	46
Articolo 14 - Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione	46
Articolo 15 - Lavoro agile e lavoro da remoto: trattamento giuridico ed economico.....	47
Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione	47
Articolo 17 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio	48
Articolo 18 - Norme finali	48
3.3 - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di personale.....	49
ASPETTI DI CARATTERE GENERALE	49
PREMESSA	49
CONTENUTI	49
DURATA	50
ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE	50
PREMESSA	50
3.3.1. <i>Consistenza del personale al 31.12.2023.</i>	59
SUDDIVISIONE IN AREE/SETTORI	59
RILEVAZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE	60
VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE	62
RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE	63
3.3.2 <i>Programmazione del Fabbisogno di personale</i>	63
PREMESSA	63
PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	63
3.3.3. <i>Formazione del personale</i>	66

3.4 - Sottosezione di programmazione: Azioni positive per realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	68
SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO	77

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), 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 P.N.R.R..

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività

amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

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 P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Tipologia di istituzione: Comune

Denominazione: Comune di Ospitaletto

Sede legale: Via Monsignor G. Rizzi, 24

Codice fiscale e Partita Iva: 00796430171

Sindaco: Laura Trecani.

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: n. 43 di cui n. 35 a tempo pieno e n. 8 part-time.

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 14.953

Recapito telefonico: 030 6841211

Sito internet: www.comune.ospitaletto.bs.it

E-mail: urp@comune.ospitaletto.bs.it

PEC: comune.ospitaletto@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

Il regolamento approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Nella sottosezione valore pubblico sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Non essendo prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti la compilazione della presente sottosezione, si richiama la programmazione contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027 aggiornato ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 30/12/2024 unitamente ed in coerenza al bilancio di previsione 2025/2027, contenente gli obiettivi generali dell'Ente.

2.2 - Sottosezione di programmazione: Performance

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 5, del decreto-legge n. 80 del 2021 e dell'articolo 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il Comune di Ospitaletto, avendo meno di cinquanta dipendenti non è tenuto ad inserire il Piano della Performance nel P.I.A.O.; quindi tale Piano verrà approvato successivamente con apposita e distinta deliberazione della Giunta Comunale.

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

La presente sezione individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei

rispettivi indicatori;

- b) attribuzione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'organizzazione del Comune di Ospitaletto è, ora, articolata nelle seguenti quattro unità organizzative definite "Aree":

AREA
VIGILANZA
AFFARI GENERALI E FINANZIARI
SERVIZI AL CITTADINO
TECNICA

Tale articolazione viene rivista secondo quanto previsto alla Sezione 3.3 "Piano triennale dei Fabbisogni di personale" del presente Piano.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, lo stesso individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si intende raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal d.lgs. n. 150/2009:

- il D.U.P. approvato annualmente con il bilancio di previsione che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrive le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il Piano della Performance che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da

raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Comune di Ospitaletto definisce annualmente gli obiettivi operativi dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente nel suo complesso, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Performance organizzativa dei servizi - obiettivi operativi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei servizi (obiettivi operativi) di ciascuna area è previsto un punteggio massimo di 180 punti. La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio minimo pari a 90/180.

Gli obiettivi operativi sono divisi per uffici/attività. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti alcuni indicatori; per ogni obiettivo è previsto un punteggio massimo di 30 da assegnare in base al grado di realizzazione dello stesso (completo 100%, parziale 50%, nullo 0%); il punteggio finale è dato dalla somma algebrica dei punteggi assegnati ad ogni obiettivo.

Performance organizzativa dell'Ente - obiettivi strategici

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente (obiettivi strategici) è previsto un punteggio massimo di 200 punti. La valutazione è sufficiente se è ottenuto un punteggio minimo pari a 100/200.

Gli obiettivi strategici sono divisi per servizio e vengono individuati in base alle linee di mandato dell'Amministrazione. Sono assegnati annualmente per ciascuna area. Per ciascun obiettivo strategico è previsto un punteggio massimo di 30 ed almeno un indicatore; il punteggio previsto va assegnato in base al grado di realizzazione dell'obiettivo (completo 100%, parziale 50%, nullo 0%); il punteggio finale è dato dalla somma algebrica dei punteggi assegnati ad ogni obiettivo.

Come già detto gli obiettivi della Performance saranno approvati con successiva e distinta deliberazione della Giunta Comunale tenendo anche presente la riorganizzazione della struttura organizzativa interna del personale in atto, secondo quanto previsto alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente Piano.

2.2.1 - Relazione finale sulla performance

L'individuazione di obiettivi operativi e di obiettivi strategici e la rilevazione a consuntivo di quanto realizzato consentono di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla performance del Comune di Ospitaletto ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance 2024/2026. La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei

risultati raggiunti dai singoli servizi e aree, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dei servizi (obiettivi operativi)	Punteggio performance organizzativa dell'Ente (obiettivi strategici)	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso
da 90 a 120	da 100 a 130	sufficiente
da 121 a 140	da 131 a 160	discreto
da 141 a 160	da 161 a 180	buono
da 161 a 180	da 181 a 200	ottimo

La relazione fornisce, inoltre, un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia;
- il mantenimento dello stato di salute finanziario ed organizzativo;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativa.

Per l'erogazione dei premi di produttività in caso di raggiungimento degli obiettivi in misura almeno sufficiente saranno utilizzate le schede di valutazione individuale del personale dipendente vigenti nell'Ente.

Nell'intento di realizzare la necessaria integrazione con gli strumenti del ciclo di gestione della c.d. performance e rafforzare così le misure di contrasto alla corruzione e di tutela dell'trasparenza e integrità, nel Piano delle performance del Comune sono stati inseriti, per ogni Area, obiettivi operativi mirati anche in tali tematiche, in coerenza con gli strumenti di programmazione ed in particolare con gli obiettivi strategici.

2.3 - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.3.1 Rischi corruttivi.

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Ogni amministrazione pubblica ha l'obbligo di dotarsi di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza (PTPCT), al fine di valutare i propri rischi (quelli specifici della propria realtà) ed individuare pertanto interventi di prevenzione più adatti alle peculiarità del contesto interno ed esterno in cui opera.

La presente sottosezione si riferisce al triennio 2025 – 2027.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), ritiene che il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza sia una delle misure più efficaci per la prevenzione della corruzione, come del resto avallato dall'introduzione del diritto di accesso civico e generalizzato proprio al fine di determinare forme diffuse di controllo e la conseguente interconnessione tra prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il principale riferimento normativo, la Legge n. 190 del 2012, persegue l'obiettivo di prevenire l'evento corruttivo nelle pubbliche amministrazioni attraverso una procedura diretta ad individuare il rischio, valutarlo e trattarlo con misure capaci di contenerlo entro limiti accettabili.

Elementi di contesto.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali, o a causa delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto esterno.

Si evidenziano di seguito le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Comune è l'Ente Locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico, nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune.

Tali elementi hanno, pertanto, una importanza fondamentale per quanto attiene sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti che ciascun Ente deve garantire e saper attuare.

Nei prossimi paragrafi saranno esposti alcuni dati che si ritiene possano essere interessanti per definire le caratteristiche e le peculiarità del nostro territorio comunale, a partire da quelli relativi all'andamento della popolazione registrato negli ultimi anni.

ANDAMENTO DEMOGRAFICO GENERALE

Anno	Residenti	Maschi	Femmine	Nati	Morti	Saldo Naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo Migratorio	Variazione
2002	11.561	5.761	5.800	159	82	77	695	397	298	375
2003	11.866	5.926	5.940	128	72	56	674	425	249	305
2004	12.081	6.081	6.000	161	93	68	658	511	147	215
2005	12.254	6.163	6.091	139	80	59	612	498	114	173
2006	12.436	6.264	6.172	173	81	92	653	563	90	182
2007	12.727	6.431	6.296	186	95	91	663	463	200	291
2008	12.965	6.572	6.393	166	105	61	648	471	177	238
2009	13.097	6.623	6.474	178	102	76	564	508	56	132
2010	13.480	6.828	6.652	197	90	107	776	500	276	383
2011	13.669	6.929	6.740	178	88	90	549	450	99	189
2012	13.945	7.092	6.853	183	93	90	641	455	186	276
2013	14.255	7.238	7.017	183	100	83	885	658	227	310
2014	14.362	7.317	7.045	147	85	62	493	448	45	107
2015	14.509	7.406	7.103	152	107	45	492	390	102	147
2016	14.610	7.430	7.180	151	94	57	482	438	44	101
2017	14.711	7.475	7.236	160	113	47	546	492	54	101
2018	14.774	7.502	7.272	140	107	33	572	542	30	63
2019	14.947	7.622	7.325	119	101	18	602	603	-1	17
2020	14.794	7.528	7.266	110	157	-47	461	585	-124	-171
2021	14.663	7.485	7.178	113	111	2	556	538	18	20
2022	14.862	7.588	7.274	103	112	-9	584	557	27	18
2023	14.978	7.624	7.354	121	117	4	629	597	32	36
2024	14.953	7.612	7.341	98	115	-17	240	202	38	21

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> - <http://dwcis.istat.it>

DENSITA' ABITATIVA

Anno	Residenti	Superficie In Km ²	Densita'
2002	11.561	8,00	1445,13
2003	11.866	8,00	1.483,25
2004	12.081	8,00	1.510,13
2005	12.254	8,00	1.531,75
2006	12.436	8,00	1.554,50
2007	12.727	8,00	1.590,88
2008	12.965	8,00	1.620,63
2009	13.097	8,00	1.637,13
2010	13.480	8,00	1.685,00
2011	13.669	8,00	1.708,63
2012	13.945	8,00	1.743,13
2013	14.255	8,00	1.781,88
2014	14.362	8,00	1.795,25
2015	14.509	8,00	1.813,63
2016	14.610	8,00	1.826,25
2017	14.711	8,00	1.838,88
2018	14.774	8,00	1.846,75
2019	14.947	8,00	1.868,38
2020	14.794	8,00	1849,25
2021	14.663	8,00	1.832,88
2022	14.862	8,00	1.857,75
2023	14.978	8,00	1.872,25
2024	14953	8,00	1.869,13

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> - <http://dwcis.istat.it>

STRANIERI RESIDENTI

Anno	Residenti	Maschi	Femmine	Nati	Morti	Saldo Naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo Migratorio	Variazione
2002	484	300	184	18	1	17	160	97	63	80
2003	701	423	278	10	0	10	308	96	212	222
2004	798	484	314	31	1	30	264	186	78	108
2005	925	552	373	25	1	24	275	159	116	140
2006	1.054	613	441	44	2	42	277	183	94	136
2007	1.253	726	527	50	0	50	323	155	168	218
2008	1.490	864	626	47	1	46	383	174	209	255
2009	1.605	906	699	62	0	62	296	210	86	148
2010	1.854	1.036	818	65	1	64	443	214	229	293
2011	1.948	1.075	873	62	2	60	274	197	77	137
2012	2.125	1.179	946	58	0	58	322	203	119	177
2013	2.450	1.373	1.064	59	3	56	500	244	256	312
2014	2.440	1.359	1.063	42	1	41	253	309	-56	-15
2015	2.450	1.354	1.096	57	2	55	225	252	-27	28
2016	2.440	1.312	1.128	35	2	33	232	275	-10	23
2017	2.412	1.285	1.127	49	2	47	241	316	-75	-28
2018	2.471	1.309	1.162	40	2	38	294	273	21	59
2019	2.496	1.299	1.197	41	0	41	290	294	-4	37
2020	2.380	1.250	1.130	31	1	30	212	295	-83	-53
2021	2.375	1.260	1.115	40	3	37	245	281	-36	1
2022	2.407	1.269	1.138	33	4	29	242	366	-124	-95
2023	2.475	1.290	1.185	37	5	32	331	220	111	143
2024	2.422	1.267	1.155	26	3	23	112	41	71	94

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> - <http://dwcis.istat.it>

DATI GENERALI DEL COMUNE

Superficie territoriale	929
Superficie agrario/forestale	484
Superficie improduttiva	370
Distanza dal Capoluogo	12
Totalmente montano	No
Parzialmente montano	No
Totale rete stradale km	60
Strade esterne km	7
Uffici interesse Regionale	No
Uffici interesse Provinciale	No
Uffici interesse Intercomunale	No

Distretto scolastico	Istituto Comprensivo di Ospitaletto
Sede Università	No
Istituti Istruzione importanti	No
ATS	No
Ospedale Regionale	No
Ospedale Provinciale	No
Ospedale di Zona	No

CENTRI ABITATI NEL TERRITORIO COMUNALE

Località	Altitudine	Popolazione	Famiglie	Abitazioni	Edifici
Ospitaletto	154	14.828	6.001	5.467	1.869
Case sparse		125	56	55	20

Analisi del contesto interno.

Si procede alla valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possono influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

In base alle indicazioni fornite da ANAC, l'analisi del contesto interno è preliminare alla mappatura dei processi e all'individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione, oltre alla valutazione del sistema di controllo interno dell'ente.

Come meglio precisato dall'Autorità, occorre preliminarmente distinguere la mappatura dei procedimenti amministrativi dalla mappatura dei processi.

Con deliberazioni della Giunta comunale n. 252 in data 12.11.2018 e n. 42 del 04.03.2019 si è proceduto alla ricognizione dei procedimenti amministrativi introdotta dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e attualmente oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (art. 35) e con deliberazione n. 8 del 21/01/2021 la Giunta ha definito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9, legge n. 241/1990 in capo al Segretario comunale.

Dopo aver adempiuto alla prima mappatura dei procedimenti, nel 2019 è stata avviata la mappatura dei processi e la valutazione dei profili di rischio corruzione, dando priorità ai processi a rischio, basandosi sulla nomenclatura A.N.A.C. delle macro AREE di rischio, tipiche degli Enti Locali (comuni e unioni):

- AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
- AREA B – contratti pubblici.

- AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
- AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- AREA E – gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.
- AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- AREA G – incarichi e nomine.
- AREA H – affari legali e contenzioso.
- AREA I – smaltimento rifiuti.
- AREA L – pianificazione urbanistica.
- AREA M – ulteriori: specifiche per comuni e unioni.

Non si hanno notizie di procedimenti penali a carico di amministratori e di dipendenti del Comune di Ospitaletto nel periodo 2022/2024. Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non è a conoscenza di segnalazioni alla Corte dei Conti o ad altre Autorità che riguardino il Comune.

Inoltre, grazie all'analisi del contesto interno, sono stati individuati i relativi fattori di rischio da considerare per la mappatura dei relativi processi.

Al 31.12.2023 il Comune di Ospitaletto aveva le seguenti partecipazioni, come rilevato dalla “Revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del D.Lgs. 19.08.2016 n. 175 e s.m.i. Ricognizione partecipazioni possedute al 31.12.2023 .” approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 30.12.2024.

Società partecipate

Codice fiscale	Capitale sociale	Denominazione	Sede legale società	Anno di costituzione	Quota di partecipazione	Controllo
00298360173	4.216.000,00	Cogeme Spa	Via XXV Aprile, 18 Rovato	1970	0,01471%	NO
02622940233	77.442.750,00	Banca Popolare Etica SCPA	via Tommaseo, 7 Padova	1995	0,0006%	NO
01685510198	512.955,00	Centro Padane Srl	Via Colletta, 1 Cremona	2018	0,35%	NO
03849630987	10.000,00	SE.VA.T. SCRL	Via Matteotti 327 Gardone VT	2016	0,18%	NO

Enti Strumentali partecipati

Codice fiscale	Capitale sociale	Denominazione	Sede legale società	Anno di costituzione	Quota di partecipazione	Controllo
02927940987	5.500,00	Azienda Speciale Ovest Solidale	Via Richiedei 16 Gussago	2007	9,09%	SI

Mappatura dei processi.

Si procede con la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il valore pubblico.

La mappatura consiste nell'individuazione dei processi, delle fasi e delle relative responsabilità, mediante il seguente approccio di *risk assessment*:

Fase 1 - analisi contesto interno ed esterno, come descritta sopra;

Fase 2 - analisi documentale della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e dell'assetto regolamentare dei processi e delle attività;

Fase 3 - finalizzazione del *risk assessment* tramite incontri con i responsabili dei processi delle aree a rischio oggetto di analisi, per confermare/integrare quanto emerso nelle fasi precedenti ed individuare misure ulteriori necessarie a contenere il rischio di fenomeni di corruzione, in maniera condivisa con i responsabili.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'attività di valutazione del rischio deve essere effettuata per processi, anche in considerazione del contesto esterno di riferimento, mediante condivisione tra i soggetti coinvolti e attraverso lo svolgimento dei seguenti passaggi:

- identificazione, intesa quale individuazione e descrizione del rischio stesso, anche sulla base dell'esperienza e di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari;
- analisi del rischio di un evento di corruzione - effettuata utilizzando al meglio le informazioni possedute; secondo quanto previsto dal PNA 2022/2024 tiene conto in via preliminare di quattro indicatori secondo una scala basso (B), medio (M), alto (A):

- LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITÀ;
- GRADO DI DISCREZIONALITÀ;
- OPACITÀ DEL PROCESSO/ATTIVITÀ;
- MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE;

- ponderazione del rischio, effettuata analizzando il rischio stesso e raffrontandolo con altri al fine di decidere le priorità di trattamento.

Il passaggio successivo prevede la definizione di un giudizio sintetico del livello di rischio argomentato e ponderato che si esprime attraverso tre valori “basso”, “medio” e “alto” ed una motivazione a supporto. Il giudizio sintetico innesca il percorso finalizzato alla definizione di idonee misure di prevenzione per un adeguato trattamento in termini di mitigazione del rischio.

In presenza di giudizi diversi per i vari indicatori (ad es. due indicatori “alto” uno “medio” ed uno “basso”) la valutazione complessiva - in relazione al principio di prudenza che privilegia il valore più alto – sarà espressa in un giudizio sintetico pari ad “alto” . Il RPCT raccoglie i quadri sinottici delle Strutture, analizza la mappatura, i rischi rilevati e il giudizio finale di pesatura. Valutando i due indicatori di seguito riportati può ritenere opportuna una revisione del giudizio espresso, in tal caso, sarà suo onere comunicarlo alla Struttura di competenza:

- LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT;
- EVENTUALI DATI OGGETTIVI A SUPPORTO (PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, DATI GIUDIZIARI...).

Infine, nell’ipotesi in cui sia possibile l’adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, sono privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Le aree di rischio.

Ai sensi della legge n. 190/2012 (art 1, comma 16) il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2015 nell'allegato 2 ha evidenziato le seguenti aree di rischio, potenzialmente rinvenibili in tutte le Amministrazioni Pubbliche denominate "aree di rischio comuni e obbligatorie":

- A. Area acquisizione e progressione del personale;
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 ("Aggiornamento 2015 al PNA") elenca altre quattro aree non espressamente citate nel PNA 2013-2015, definendole tutte come "aree generali" e suggerendo di analizzarne il livello di rischio. Si tratta delle aree relative allo svolgimento di attività di:

- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G. incarichi e nomine;

H. affari legali e contenzioso.

Oltre alle suddette aree individuate dall'ANAC, sono state analizzate le seguenti:

I. pianificazione urbanistica;

L. gestione del territorio;

M. altri servizi generali.

La struttura è stata impostata dal Responsabile della prevenzione e della corruzione, sentiti i Responsabili di Area o di Servizio, con l'ausilio dei collaboratori in base alle competenze di ciascuno.

Per ognuna delle suddette aree sono stati mappati i processi come rappresentato nell'allegato 1 al presente atto. E' stato ricostruito per ciascun processo l'iter dello stesso evidenziando le diverse fasi e chi opera/agisce nelle stesse. I processi sono stati oggetto di revisione rispetto al precedente piano.

In questo modo risulta più chiaramente evidenziato "chi deve fare cosa" in ciascuna fase di ogni processo; raggiungendo un duplice obiettivo. Il primo riguarda la standardizzazione e la chiarezza dello sviluppo di ciascun processo, con l'evidenza di ruoli e tempistiche. Il secondo permette la classificazione e l'assegnazione di possibili rischi corruttivi e delle corrispettive misure in base alla singola fase del processo e non del processo nella sua interezza; in modo da poter, dopo un'attenta analisi, decidere come allocare nel miglior modo possibile le risorse dell'Ente (in termini economici, di tempo e di personale) per affrontare le eventuali criticità riscontrate.

La valutazione del rischio.

Il processo di valutazione verifica la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze di tale accadimento (impatto); al fine della determinazione del livello di rischio dei processi si è provveduto:

- alla consultazione ed al confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- alla valutazione dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- all'adozione di un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità;
- livello di trasparenza;
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo;

- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario;
- reputazionale e di immagine;
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

Utilizzando tale approccio metodologico, sono stati stimati i rischi prevedibili, la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (secondo la scala: molto basso (B-), basso (B), medio (M), alto (A), molto alto (A+)) in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato, giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente; la valutazione complessiva è stata espressa in un giudizio sintetico privilegiando il valore più alto.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Individuati i rischi corruttivi l'Ente ha programmato per il triennio 2025/2027 le misure, previste dalla legge n. 190/2012, specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Sono privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. È prevista la predisposizione di misure di digitalizzazione. Il trattamento è il processo volto ad individuare e valutare le misure da introdurre per ridurre il rischio corruzione.

Dette misure si ispirano ai seguenti principi generali di gestione e di controllo:

- **Procedura:** nel rispetto dei principi di comportamento devono essere garantite procedure formalizzate idonee a fornire, modalità operative e di controllo per lo svolgimento dei processi a rischio nonché modalità di registrazione e archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** deve essere garantito il principio secondo cui: i) ogni operazione relativa ai processi a rischio deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività a rischio deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi segue e chi controlla un processo a rischio e/o ove possibile, la partecipazione di due persone, durante la gestione dei contatti con soggetti esterni

all'Ente.

• **Responsabilità e poteri:** i poteri autorizzativi e/o di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno del Comune di Ospitaletto.

La gestione del rischio è completata con la successiva azione di monitoraggio, sulla base delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla eventuale messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.

Ai fini del monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure di cui all' allegato 1 al presente atto, vengono predisposte apposite schede.

Il monitoraggio ha per oggetto le seguenti azioni:

MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DESTINATARIE DELLE MISURE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE	AZIONI
MONITORAGGIO PROCEDIMENTI	TUTTE	RESPONSABILI DI AREA E RESPONSABILI DI SERVIZIO	OGNI 3 MESI	VERIFICA SUL RISPETTO TEMPISTICHE RELAZIONE DEL RPC SULLE CRITICITA' RISCONTRATE E SU QUELLE ANCORA PRESENTI, SULLE MISURE ADOTTATE, COMPRESA L'IMPLEMENTAZIONE INFORMATICA
MONITORAGGIO PROCEDIMENTI CON MAGGIORE CRITICITA' O ALTO RISCHIO CORRUTTIVO	TUTTE	RESPONSABILI DI AREA E RESPONSABILI DI SERVIZIO	OGNI 3 MESI	VERIFICA SUL RISPETTO TEMPISTICHE RELAZIONE DEL RPC SULLE CRITICITA' RISCONTRATE E SU QUELLE ANCORA PRESENTI, SULLE MISURE ADOTTATE, COMPRESA L'IMPLEMENTAZIONE INFORMATICA
PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE	TUTTE	RESPONSABILI DI AREA E RESPONSABILI DI SERVIZIO	30/06/2025 CON EVENTUALE AGGIORNAMENTO OGNI ANNO	PREDISPOSIZIONE PIANO DI FORMAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILI DI AREA O DI SERVIZIO PREVIA ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Codice di Comportamento.

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, il Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 29.12.2022 ha adottato un nuovo Codice di comportamento, aggiornato in recepimento ai contenuti:

- della previsione normativa relativa all'adozione del PIAO, quale strumento di programmazione e di governance delle PP.AA., così come previsto dalla legge n. 80/2021;

- del CCNL funzioni locali – personale non dirigente 2019-2021 del 16.11.2022.

Per quanto non previsto nel presente Piano, si fa riferimento ai principi contenuti nel Codice, in particolare per tutto ciò che concerne il contrasto alla corruzione attraverso la valorizzazione della trasparenza, tracciabilità ed emersione di eventuali conflitti di interessi che possono influenzare l'integrità dei processi decisionali.

Altre iniziative.

Nel rispetto della normativa vigente, sono state adottate e continuano ad essere adottate le seguenti misure:

Rotazione del personale.

Le pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale degli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa, tenuto conto delle competenze maturate e delle attività in corso, in coerenza con il principio del buon andamento dell'azione amministrativa, previsto dal dettato costituzionale (art. 97) e con quanto stabilito dalla normativa vigente.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale incaricato di responsabilità, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lettera 1- quater e dell'art. 55-ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non incaricato di responsabilità, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera 1-quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 165 del 2001, applicherà le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della legge n. 97/2001.

L'applicazione della misura va valutata in relazione all'effetto indiretto che la rotazione comporta sul temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria nel tempo intercorrente per acquisire la professionalità necessaria per ricoprire l'incarico.

In ogni caso qualora a seguito di controlli venga appurato che un dipendente non abbia segnalato conflitti di interesse o abbia violato le disposizioni normative in materia incompatibilità e/o autorizzazione ad incarichi esterni, e ciò potrebbe aver comportato conseguenze sull'integrità del processo decisionale anche per procedimenti già conclusi, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ferma restando un'eventuale responsabilità disciplinare, provvederà ad attuare la rotazione con trasferimento del dipendente ad altro ufficio

non appena possibile.

Per quanto concerne i Responsabili di Area e i Responsabili di Servizio si dovrà verificare nel 2025 se ci sono le condizioni, valutati i titoli professionali e le competenze, per l'applicazione della misura della rotazione del personale. A tal fine si rappresenta che è in corso una riorganizzazione dell'Ente che ha già comportato l'adozione in parte di tale misura.

All'interno delle Aree/uffici sarà cura dei rispettivi responsabili nel 2025 procedere ad una rilevazione delle situazioni caratterizzate da svolgimento di funzioni o attività in capo ad un'unica persona e alla successiva verifica della fattibilità della rotazione dei propri collaboratori, prevedendo, in caso di esito negativo, misure alternative e/o il rafforzamento del livello di segregazione delle attività o la polivalenza degli operatori rispetto ad alcune attività a maggior rischio corruttivo, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Il ricorso alla Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Comunità Montana della Valle Trompia per le gare più significative rappresenta già di per sé una efficace modalità di segregazione di una funzione a potenziale elevato rischio di corruzione.

All'interno delle Aree/Uffici sarà cura dei rispettivi Responsabili procedere alla verifica della fattibilità della rotazione dei propri collaboratori, prevedendo, in caso di esito negativo, misure alternative e/o il rafforzamento del livello di segregazione delle attività con accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della legge 190 ha introdotto l'art. 6-bis nella legge n. 241/1990. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del DPR n. 62/2013. La disposizione prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Per le disposizioni di dettaglio in materia di conflitto di interesse e di obbligo di astensione cui sono tenuti i

dipendenti e tutti i destinatari del Codice stesso si rinvia al nuovo Codice di comportamento del Comune di Ospitaletto, approvato con delibera della Giunta comunale n. 139 del 29.12.2022.

Ciascun Responsabile di Area o ciascun Responsabile di Servizio deve comunicare per iscritto, entro 3 giorni dalla conoscenza del fatto, al Responsabile della prevenzione della corruzione allorché un parente o un affine fino al quarto grado ovvero il/la convivente ovvero un Ente o un soggetto privato nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto.

A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro dipendente da individuarsi con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà intervenire entro i 2 giorni lavorativi successivi o quantomeno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al Responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo nel contesto del procedimento.

Svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra-istituzionali.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza nel rispetto delle modalità e dei limiti di cui al d.lgs. n. 165/2001 e disposizione attuative.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, il Comune di Ospitaletto, con delibera della Giunta n. 98 del 12 aprile 2018 ha individuato mediante apposito Regolamento i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

In sede di autorizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali.

La violazione della disposizione, di cui al citato art. 53, comma 7, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta il versamento del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte all'amministrazione di appartenenza del dipendente. L'omissione del versamento da parte del dipendente, per l'indebita percezione, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Conferimento di incarichi di responsabilità in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità e di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni, ha disciplinato:

- o particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi di responsabilità o assimilati in relazione all'attività svolta

dall'interessato in precedenza;

- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi di responsabilità e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi di responsabilità per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare i Capi III e IV del citato decreto 39 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi con riferimento alle seguenti ipotesi:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Incompatibilità specifiche per posizioni di responsabilità.

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto (art. 19 d.lgs. n. 39/2013). Con cadenza annuale a ciascun Responsabile di Area o ciascun Responsabile di Servizio viene richiesta la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico conferito.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto.

Il comma 42, lettera 1, della legge 190 ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n.165 del 2001, per limitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'eventualità considerata dalla disposizione è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative favorevoli, sfruttandole poi a proprio fine. La

norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per evitare il verificarsi di tale circostanza.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono 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"*.

Sussiste, pertanto, il divieto per i soggetti privati, che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e l'obbligo della restituzione di eventuali compensi eventualmente accertati e percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo (la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione) e la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione della stessa.

Controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi.

A norma dell'art. 35 d.lgs. n. 165/2001 non possono fare parte di commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici verso soggetti pubblici e privati, né possono fare parte di commissioni per la scelta del contraente, tutti coloro che sono stati condannati per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai fini della verifica delle condizioni ostative, l'Amministrazione provvederà ad effettuare i controlli a campione e a richiedere la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nell'ambito di formazione di commissioni di concorso/gare, incarichi ad esterni assunzione personale.

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

Alle disposizioni previste dalla normativa nazionale in materia si aggiungono le attività prescritte dal D.Lgs. n. 24/2023 che attua la direttiva 2019/1937 revisionando in toto il sistema del whistleblowing.

Il cuore della disciplina del whistleblowing è la tutela dei segnalanti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ospitaletto provvede a garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente.

A favore del segnalante che denuncia l'illecito la disposizione prevede:

- la tutela dell'anonimato;

- divieto di discriminazione nei suoi confronti;
- la sottrazione del diritto di accesso della denuncia, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Il Comune si è dotato di un canale differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, mediante uno specifico indirizzo di posta elettronica (segnalazioneilleciti@comune.ospitaletto.bs.it), dove possono essere inoltrate le segnalazioni, accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Comune di Ospitaletto ritiene di rafforzare tale misura, assicurando un adeguato livello di informazione circa le misure adottate che rassicuri i dipendenti che decidono di segnalare illeciti sulle garanzie a loro spettanti, dando pubblicità all'istituto, adottando una circolare alla quale va data la massima diffusione e mettendo a disposizione la modulistica di supporto.

Quale misura di trasparenza rafforzata, il Comune di Ospitaletto anche ai fini di una rendicontazione generale circa le azioni intraprese dall'Ente, prevede la pubblicazione di un prospetto riepilogativo circa le segnalazioni pervenute.

Il responsabile di prevenzione della corruzione (Rpc) riceve ex lege il compito di gestire gli strumenti al fine di tutelare il dipendente che segnala l'illecito.

Attività di rendicontazione e segnalazione.

L'RPC riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPC a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al NdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); 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); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

L'RPC segnala all'organo di indirizzo e al NdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

Il RPC svolge compiti anche in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio.

A tal proposito, con apposito atto si individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione quale **Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS)** ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il Soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto.

La presente sottosezione del PIAO, oltre ad individuare nel RPCT il Soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria nonché attività formative in materia.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziate con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021.

ANTIRICICLAGGIO

PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE
CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	FORMAZIONE - aggiornamento (per i procedimenti di cui art. 10 d.lgs. 231/2007)	entro 31.12.2025
CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (antiriciclaggio) (per i procedimenti di cui art. 10 d.lgs. 231/2007)	100% procedimenti con verifica indicatori

ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO
ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all’assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite

Misure di prevenzione della corruzione.

Indirizzi strategici.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione assume un valore programmatico molto incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Considerata la peculiarità della situazione ed in concomitanza con l'impostazione del PIAO il RPC ha proposto per il triennio 2025 -2027 la revisione delle misure.

Monitoraggio procedimenti.

Il sistema si basa sul coinvolgimento diretto dei singoli Responsabili di Area o Responsabili di Servizio -che provvedono all'aggiornamento costante della mappatura degli stessi e alla pubblicazione tempestiva di ogni aggiornamento su Amministrazione Trasparente;

- a una periodica ricognizione dei tempi di conclusione dei procedimenti per le materie di rispettiva competenza;
- a intervenire non solo in ogni caso di scostamento della tempistica prevista, ma anche quando, attraverso progressiva implementazione di sistemi automatizzati di tipo informatico, si riesca a rendere più efficiente il processo e a velocizzare le tempistiche, predisponendo modulistica standard nonché adottando ogni possibile misura di pubblicità per facilitare il Cittadino.

Dai riscontri effettuati a fine anno della mappatura condotta, si ritiene di reiterare la misura anche per il triennio 2025 – 2027 in modo tale da assicurare con la stessa cadenza trimestrale attenzione ai processi che hanno presentato maggiori criticità o a maggiore rischio.

Al fine di rafforzare le misure di trasparenza in tale ambito, si prevede la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di elaborazioni grafiche dei dati del monitoraggio al fine di favorirne una più

immediata lettura da parte del Cittadino.

Anche a seguito del venir meno, per effetto delle modifiche legislative del 2016, dell'obbligo di pubblicazione dei dati del monitoraggio in argomento, si ritiene, valutatane l'importanza ai fini preventivi, di introdurre l'impostazione di cui sopra quale misura di trasparenza rafforzata.

2.3.2 Trasparenza.

La principale fonte normativa per la stesura del Programma, e relativi aggiornamenti, è il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Amministrazione con le relative prescrizioni, consentendo ai cittadini e a tutti coloro che ne sono interessati, un controllo dell'attività amministrativa comunale nel suo complesso, attraverso la pubblicazione di tutti gli atti e gli aspetti più importanti e caratterizzanti l'attività stessa, costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione.

Pubblicazioni.

Le pubblicazioni avvengono in conformità alle specifiche tecniche, di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune nel sito istituzionale dell'ente.

Sito web.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed è pubblicato all'interno dell'apposita Sezione *“Amministrazione Trasparente”*, accessibile dalla homepage del portale comunale.

Albo pretorio.

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'ente si è adeguato alla normativa.

Accesso civico.

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha introdotto il c.d. accesso

civico, F.O.I.A., sancendo:

- a) il diritto di chiunque di richiedere alle PP.AA. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (*la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive; nonché per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali ecc.*).

In particolare, l'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013, che richiama quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il *Freedom of Information Act* (FOIA), un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza.

La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Viene confermato che l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e che non richiede motivazione.

L'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, dispone, a chiusura dello stesso, che *“Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.”*

Il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato con delibera n. 60 del 27/09/2018.

È stato istituito il registro delle richieste di accesso presentate.

Trasparenza -struttura.

Il Comune per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza, con il presente programma individua:

- in via principale, il Responsabile della trasparenza;
- in via complementare e collaborativa con il primo, i Responsabili di Area o di Servizio.

Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza risulta dall'organigramma costituente parte integrante e sostanziale del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile per la trasparenza svolge, stabilmente, un'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'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del d.lgs. n. 33/2013).

Competenze dei Responsabili di Area o di Servizio.

I Responsabili di Area o di Servizio sono responsabili della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento, secondo la tempistica stabilita dall'Anac, in quanto depositari dell'informazione, dei dati e dei documenti, ovvero fonte di essi, nonché dell'anonimizzazione degli stessi quando richiesto.

È onere dei Responsabili di Area o di Servizio comunicare tempestivamente alla Segreteria del Comune di Ospitaletto i documenti e i dati da pubblicare. Al fine di evitare errori nella pubblicazione dei dati o duplicazioni nella loro pubblicazione, nonché un ulteriore presidio dell'intera attività, che possa essere di supporto al Responsabile della trasparenza, lo stesso ha disposto che spetti ad un solo ufficio procedere alla pubblicazione dei dati, fermo restando quanto detto sopra e cioè che la responsabilità dell'iniziativa della pubblicazione e dei dati/documenti rimane in capo ai Responsabili di Area o di Servizio.

Vigilanza del Nucleo di Valutazione (NdV).

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione dell'obbligo della Trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione della Performance, sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili della Pubblicazione.

I rapporti con la disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Come è noto, a seguito della applicazione dal 25 maggio 2018 del 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)", con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il Legislatore nazionale è intervenuto ad adeguare il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 alla nuova normativa comunitaria.

Come anche precisato dal Piano Nazionale Anticorruzione, il regime per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, almeno per quanto qui di interesse, è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà al servizio della nazione (articolo 1, d.lgs. n. 33 del 2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Pertanto, relativamente ai dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, ciascun Responsabile si farà carico, altresì, di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati, nonché di trattare tutti i dati personali, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari, nel rispetto di tutte le norme sulla riservatezza. I dati e le modalità di pubblicazione devono inoltre essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto del principio di proporzionalità. Ciascun Responsabile dovrà verificare che la possibilità di inserire dati personali in atti e documenti, destinati, pertanto, alla successiva diffusione, sia prevista da una norma di legge o di regolamento, fermo restando il generale divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati nonché verificare in concreto quali sono i dati personali, ritenuti pertinenti per il corretto svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, e che possano essere resi conoscibili mediante la loro messa a disposizione sul Sito Ufficiale, tenendo anche presenti, a tale fine, le Linee Guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati Personali.

Le modalità ed i tempi di pubblicazione dei suddetti atti amministrativi si uniformano a quanto previsto dalla normativa inerente alla pubblicazione all'Albo on line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, salva la possibilità di ulteriori forme di pubblicazione per gli atti che non contengono dati personali ovvero in caso di previsione in tale senso da parte di normative di settore. Ulteriori indicazioni e specificazioni operative potranno essere contenute in una Circolare del Segretario Generale dell'Ente.

I rapporti tra il RPC e il Responsabile della Protezione dei dati.

Il Comune di Ospitaletto, con determinazione del Dirigente dell'Area Affari Generali e Finanziari n. 11 del 07.03.2022 ha nominato un Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) esterno all'ente per il triennio 2022-2024, rinnovabile di altri tre anni. e con determinazione del Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino n. 23

del 21.01.2025 è stato confermato l'incarico per il periodo 06.03.2025 – 05.03.2026, del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il Responsabile della protezione dei dati viene tempestivamente e adeguatamente coinvolto dai Responsabili d'Area o di Servizio del Comune di Ospitaletto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, riconoscendo allo stesso l'esercizio delle proprie funzioni in piena autonomia e indipendenza.

Resta pertanto fermo che, da un lato, il suddetto responsabile, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, costituisce figura di riferimento anche per il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e, dall'altro lato, lo stesso Responsabile della protezione dei dati (RPD) è tenuto ad informare il RPC circa eventuali criticità nella applicazione della normativa di che trattasi, in grado di incidere sulla corretta attuazione delle misure previste dal presente Piano e ciò anche ai fini dei necessari interventi correttivi.

TRASPARENZA

MISURE PER LA TRASPARENZA	STRUTTURE DESTINATARIE DELLE MISURE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE	AZIONI E PRODOTTI
PROCEDIMENTI	TUTTE	RESPONSABILI DI AREA E RESPONSABILI DI SERVIZIO	FINE ANNO 2025 FINE ANNO 2026 FINE ANNO 2027	PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI ELABORAZIONI GRAFICHE SUL MONITORAGGIO EFFETTUATO

2.3.3. Aggiornamento sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

L'Organo di indirizzo politico su proposta del RPC delibera, entro il 31 gennaio di ogni anno o ulteriori termini definiti *ex lege*, l'aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente Piano in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni alle prescrizioni;
- modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di nuovi rischi o di rischi non considerati in fase di predisposizione della sottosezione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alla modifica della sottosezione e la propone alla Giunta per la conseguente approvazione.

Lo stesso sarà recepito nel PIAO, i cui termini di approvazione, allo stato attuale, sono posticipati rispetto all'approvazione del presente Piano.

Con cadenza periodica annuale e comunque ogni qual volta ci sia un eventuale aggiornamento, i dipendenti in servizio nell'ente ne sono informati e sono tenuti a prendere atto ufficialmente del relativo adeguamento. Tale presa d'atto deve altresì essere attuata anche nel caso di nuova assunzione da parte dell'ente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

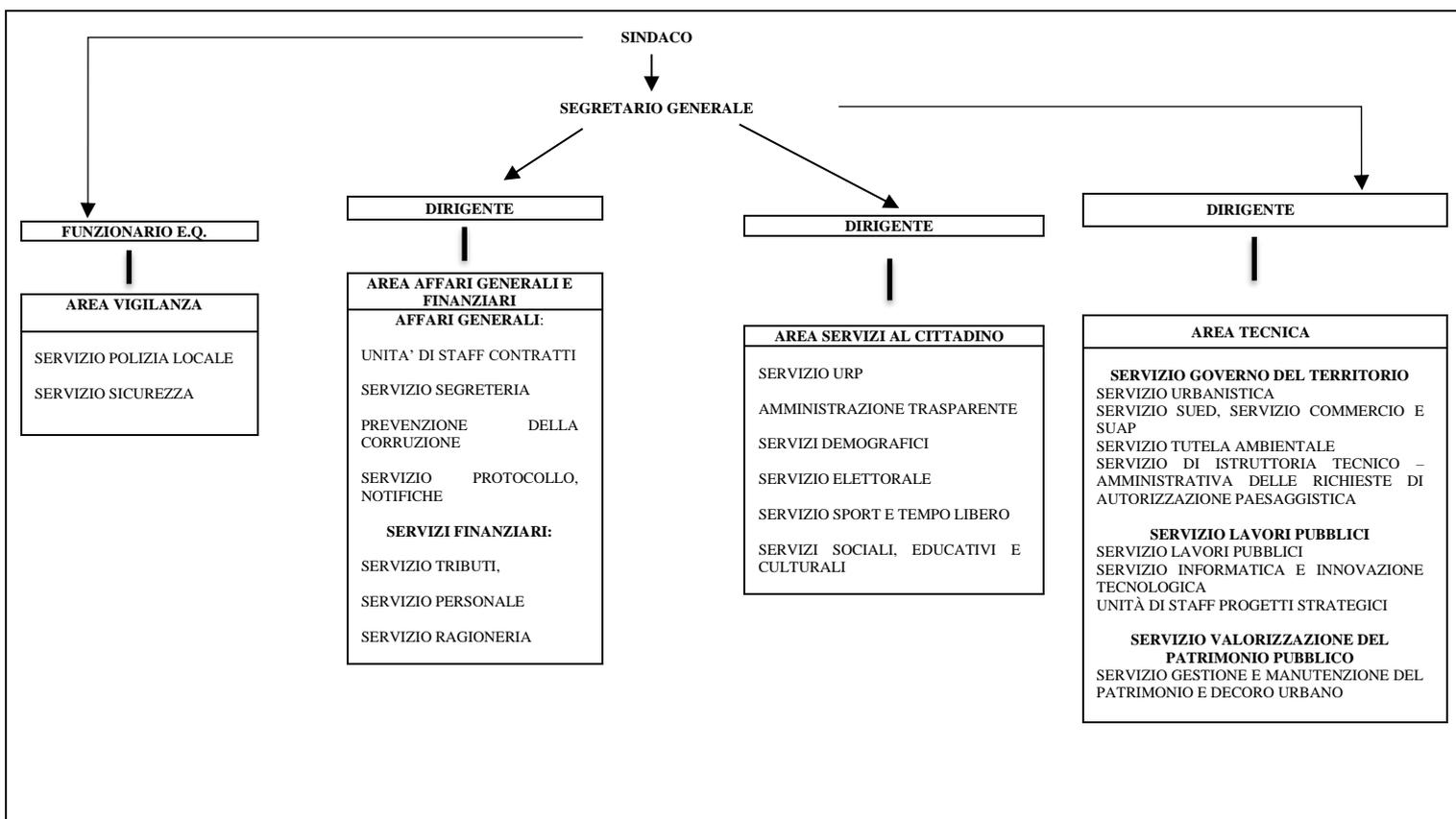
3.1 - Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Ospitaletto è, ora, articolata nelle seguenti quattro unità organizzative definite “Aree”:

AREA
VIGILANZA
AFFARI GENERALI E FINANZIARI
SERVIZI AL CITTADINO
TECNICA

Tale articolazione viene rivista secondo quanto previsto alla Sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del presente Piano.

Si riporta di seguito l’Organigramma attuale che sarà oggetto di revisione secondo quanto testé anticipato.



AREA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI
VIGILANZA	6
AFFARI GENERALI E FINANZIARI	13
SERVIZI AL CITTADINO	15
TECNICA	9
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	43

All'interno dell'Area Affari generali e finanziari, inoltre, risulta assegnato n. 1 incarico di Elevata Qualificazione per i servizi finanziari.

All'interno dell'Area Tecnica, inoltre, risultano previsti e assegnati n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione per i Servizi Governo del Territorio, Lavori Pubblici e Valorizzazione del Patrimonio.

Al 31.12.2024 risultavano in servizio n. 43 dipendenti a tempo indeterminato assegnati alle suddette aree come indicato nella seguente tabella:

Area 1	N. unità	Categoria	Nuovo sistema di classificazione	Funzione	% Part time
Vigilanza	1	D	Funzionario EQ	Comandante Titolare di E. Q.	
	1	D	Funzionario	Agente di polizia locale	
	4	C	Istruttore	Agenti di polizia locale	
Totale Dipendenti	6				
Area 2	N. unità	Categoria	Nuovo sistema di classificazione	Funzione	% Part time
Affari generali e	1	Dirigente (In distacco sindacale)		Dirigente Area Affari Generali e Finanziari	
	1	B	Operatore Esperto	Collaboratore	50% (18 ore)

finanziari				amministrativo	
	1	B	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo	
	1	C	Istruttore	Istruttore amministrativo	75% (27 ore)
	6	C	Istruttore	Istruttore amministrativo	
	1	D	Funzionario EQ	Funzionario amministrativo Titolare di E. Q. Servizi finanziari	
	1	D	Funzionario	Funzionario amministrativo Ufficio tributi e personale	
	1	D	Funzionario	Funzionario amministrativo Ufficio Segreteria	
Totale Dipendenti	13				
Area 3	N. unità	Categoria	Nuovo sistema di classificazione	Funzione	% Part time
Servizi al cittadino	1	Dirigente		Dirigente Area Servizi al Cittadino	
	2	C	Istruttore	Istruttore amministrativo Servizi Demografici	83,33% (30 ore)

	2	C	Istruttore	Istruttore amministrativo Servizi Demografici	
	1	D	Funzionario	Funzionario amministrativo Ufficio servizi demografici	
	2	D	Funzionario	Funzionario amministrativo Assistente sociale	77,77% (28 ore)
	1	D (in aspettativa non retribuita)	Funzionario	Funzionario amministrativo Servizi Sociali	
	1	B	Operatore Esperto	Collaboratore Scuola materna comunale	69,44% (25 ore)
	1	C	Istruttore	Istruttore amministrativo Servizi educativi e culturali	
	1	C	Istruttore	Istruttore amministrativo Servizi educativi e culturali	83,33% (30 ore)
	1	D	Funzionario	Funzionario amministrativo Servizi educativi e culturali	
	1	D	Funzionario	Funzionario	

				amministrativo Servizi culturali	
	1	D	Funzionario	Funzionario amministrativo Bibliotecario	
Totale Dipendenti	15				
Area 4	N. unità	Categoria	Nuovo sistema di classificazione	Funzione	% Part time
Tecnica	1	B	Operatore Esperto	Operaio comunale	
	3	C	Istruttore	Istruttore tecnico	
	1	C	Istruttore	Istruttore amministrativo con supporto servizio protocollo	
	1	C	Istruttore	Istruttore amministrativo Ufficio commercio	
	1	D	Funzionario EQ	Funzionario tecnico Titolare di E. Q. Servizio Governo del Territorio	
	1	D	Funzionario	Funzionario amministrativo Servizio lavori pubblici	
	1	D	Funzionario	Funzionario tecnico Servizio Governo del Territorio	
Totale Dipendenti	9				

Totale dipendenti in servizio: n. 43.

3.2 - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

(agile/smart working e da remoto)

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Le presenti Linee guida disciplinano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza (di seguito: “Linee Guida”) mediante l’adozione di apposite misure organizzative e costituiscono la sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” della sezione “Organizzazione del capitale umano” del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto, fermo restando il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
3. Esso persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell’attività amministrativa degli Uffici;
 - promuovere la tutela della salute dei lavoratori.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti “Linee guida” si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall’Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l’ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) o da remoto.
3. Il lavoro agile si caratterizza per l’organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 - Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l’Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all’assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di

crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:

- A) La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B) L'attività non ha rapporti con il pubblico e non presuppone il contatto diretto con l'utenza;
- C) L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
- D) Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;
- E) È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;
- F) L'attività deve essere programmabile e misurabile;
- G) Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
- H) Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
- I) Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;
- L) L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
- M) Presenza di archivio digitale;
- N) Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;
- O) Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sede distaccata, ecc.);
- P) Attività che non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa.

2. Sono escluse dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, prestiti librari, etc.);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di protezione civile, attività di notificazione, manutenzione strade e patrimonio, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori, attività similari, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli e motoveicoli;
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'erogazione di servizi pubblici essenziali;
- lo svolgimento dei lavori in turno;
- l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

In particolare, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di Polizia Locale;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono prestazioni e sopralluoghi sul territorio;
- degli addetti agli sportelli front-office;
- del personale della biblioteca.

3. La disposizione di cui al precedente comma può essere derogata esclusivamente nei seguenti casi:

- a) lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dal proprio medico di medicina generale attestante una condizione di rischio per la salute per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi (c.d. lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022);
- b) lavoratori con un grado di invalidità accertata dall'INPS in misura percentuale non inferiore al 46%;

- c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata dall'INPS ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92;
- d) lavoratori in condizione di rischio da immunodepressione certificata dal proprio medico di medicina generale ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.M. 4 febbraio 2022;
- e) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della legge n. 104/92, senza alcun limite di età.

4. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale che abbia superato il periodo di prova. È escluso il personale comandato presso il Comune di Ospitaletto.

5. I Dirigenti ed i titolari di incarichi di E.Q. possono essere autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa a distanza in via del tutto eccezionale.

Articolo 5 - Articolazione della prestazione lavorativa a distanza

1. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un giorno nell'arco di una settimana.
2. È fatta eccezione per i casi in cui l'accesso al lavoro a distanza è connesso a gravi o urgenti o non altrimenti conciliabili situazioni di salute dello stesso lavoratore di cui all'art. 4, comma 3, lettere a), b), c), d), ricorrendo i quali la prestazione lavorativa a distanza può essere articolata, con provvedimento motivato del Segretario Generale/ Dirigente di Area/Titolare di incarico di E.Q., secondo le rispettive competenze, fino a 5 (cinque) giorni nell'arco della settimana.

Articolo 6 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale.
2. La richiesta scritta dovrà essere indirizzata al proprio Dirigente di area/Titolare di incarico di E.Q.
3. I Dirigenti ed i titolari di incarichi di E.Q. dovranno formulare la richiesta al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale/ Dirigente di area/Titolare di incarico di E.Q. di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
5. Ciascun Dirigente di area/Titolare di incarico di E.Q. individua con proprio provvedimento, da assumersi entro 30 (trenta) giorni dall'entrata in vigore delle presenti "Linee guida", all'interno del proprio servizio di riferimento le attività che risultano essere compatibili con il lavoro a distanza, tenendo anche presente il numero delle unità preposte ad ogni singolo ufficio ed il loro livello di interscambiabilità operativa.
6. Il lavoro a distanza può essere concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 10% del personale in organico presso ciascuna Area da calcolarsi solo sui dipendenti che possono essere impiegati in attività che possono essere svolte in lavoro a distanza.
7. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti secondo il seguente ordine:
 - a) lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dal proprio medico di medicina generale attestante una condizione di rischio per la salute per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi (c.d. lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022);
 - b) lavoratori con un grado di invalidità accertata dall'INPS in misura percentuale non inferiore al 46%;
 - c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata dall'INPS ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92;
 - d) lavoratori in condizione di rischio da immunodepressione certificata dal proprio medico di medicina generale ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.M. 4 febbraio 2022;
 - e) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della legge n. 104/92, senza alcun limite di età;

- f) lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
- g) lavoratori definiti caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

8. In ogni caso viene data priorità ai lavoratori a tempo pieno rispetto ai lavoratori a tempo parziale.

9. L'accesso al lavoro a distanza tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti.

10. Eventuali richieste di lavoro a distanza presentate dai lavoratori connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa che rendono difficoltoso il tragitto casa/sede di lavoro, con tempi di percorrenza molto più elevati dell'ordinario, potranno essere prese in considerazione previa dichiarazione del Sindaco, anche nella sua veste di autorità locale di protezione civile, che ne attesti la ricorrenza e limitatamente al periodo necessario per il ripristino della normalità della situazione.

11. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.

12. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 3 (tre) mesi, fatta eccezione per i casi in cui l'accesso al lavoro a distanza è connesso a gravi o urgenti o non altrimenti conciliabili situazioni di salute dello stesso lavoratore relativamente ai quali può essere stabilita una durata superiore.

13. È possibile il rinnovo compatibilmente con le preminenti necessità organizzative e/o gestionali e/o di funzionalità di servizio del Comune di Ospitaletto, la cui valutazione è rimessa, secondo le rispettive competenze, al Segretario Generale/Dirigente di area/Titolare di incarico di E.Q.

14. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) il numero dei giorni nell'arco della settimana in cui viene svolta la prestazione lavorativa a distanza;
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- f) il recesso;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
- h) l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- i) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- l) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- m) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

15. Durante la fase di svolgimento della prestazione di lavoro a distanza è possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali del Comune di Ospitaletto.

Articolo 7 - Recesso

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 14 (quattordici) giorni.

2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di

preavviso citati.

3. È considerato giustificato motivo di recesso, senza preavviso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b) motivate esigenze organizzative dell'Ufficio;
- c) nel caso in cui il lavoratore non rispetti i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- d) in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità definite nell'accordo, non motivato da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- e) violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento;
- f) utilizzo scorretto da parte del lavoratore delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione;
- g) violazione da parte del lavoratore delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali; definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente,

4. Restano ferme le responsabilità disciplinari e amministrative.

5. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 1, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione.

6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine convenuto.

7. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

8. Il Dirigente di area/Titolare di incarico di E.Q., per sopravvenute esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in Ufficio del lavoratore in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruito.

9. In caso di trasferimento del lavoratore ad altra Area/Settore/Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento.

Articolo 8 - Strumenti per il lavoro a distanza

1. Il lavoratore/lavoratrice svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Ente ovvero di sua proprietà.

2. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono rispondere ai requisiti richiesti dal Settore Sistemi Informativi in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati restano a carico del dipendente.

Articolo 9 - Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Dirigente/Titolare di incarico di E.Q. in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.

2. Il Dirigente/Titolare di incarico di E.Q. è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Articolo 10 - Doveri del lavoratore a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del codice comunale di comportamento dei dipendenti, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:

- a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla

tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;

b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;

c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

Articolo 11 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare del trattamento dei dati.

3. Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informatiche non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 12 - Sicurezza del lavoro

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, ferma restando l'idoneità degli stessi. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

Articolo 13 - Lavoro agile e lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

2. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio.

Articolo 14 - Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica del Dirigente/Titolare di incarico di E.Q. competente sui risultati qualitativi

e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità simili, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 8.00 e 18.00.

2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:

a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Dirigente/Titolare di incarico di E.Q. per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

Articolo 15 - Lavoro agile e lavoro da remoto: trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.

2. Le giornate di lavoro da remoto, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive, nonché ai fini della maturazione di plus orario e di riposi compensativi e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non sono neppure riconosciute le indennità relative al turno

3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992).

4. Nelle giornate di lavoro agile e da remoto, il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza.

2. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso dall'accordo individuale.

3. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio Responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

4. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Articolo 17 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica mediante sopralluogo la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Articolo 18 - Norme finali

1. Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti "Linee guida", si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, avuto particolare riguardo al C.C.N.L. 16.11.2022 - Titolo VI - Artt. 63 e segg.

3.3 - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- a) il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- b) un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- c) un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- d) il documento organizzativo principale in ordine:
 1. alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 2. alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 3. all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 4. alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale possono essere così riassunti:

- a) determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;

- c) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027 ed è adottato annualmente. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

PREMESSA

Il Consiglio Comunale di Ospitaletto, con la deliberazione n. 49 del 3 novembre 2017, ha approvato i criteri generali per la formazione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attraverso la formulazione di questi criteri il Consiglio Comunale ha deciso di procedere ad una revisione complessiva dell'organizzazione comunale.

Il nuovo Regolamento è stato, poi, approvato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 86 del 20 maggio 2019 ed è stato interessato da successivi interventi di modifica.

Dopo oltre sette anni, è giunto il momento di fare una riflessione per capire se gli obiettivi che il Consiglio Comunale si era prefissato sono stati raggiunti.

I contesti ambientali e normativi sono profondamente mutati e sono in continua e rapida evoluzione.

Le esigenze degli utenti sono pressanti e impongono tempi di conclusione delle procedure sempre più serrati, così come l'ottemperanza alle prescrizioni poste dal PNRR.

Gli iter sono diventati notevolmente complessi, considerando la necessità di porre in essere i corpositi adempimenti richiesti dal codice dei contratti, dalla legislazione in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché dalle disposizioni in materia di partecipazione al procedimento amministrativo, solo per fare alcuni esempi.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione se, da un lato, ha semplificato certe attività, dall'altro, ne ha rese più gravose altre in funzione dell'assolvimento di determinati obblighi sia per l'avvio che per la rendicontazione delle stesse.

Un simile contesto richiede una più spiccata specializzazione professionale a cui corrisponde la necessità di articolare la struttura comunale secondo una organizzazione improntata all'erogazione di servizi

dedicati.

Una struttura verticistica, seppure affidata alla direzione di persone dotate delle occorrenti competenze professionali, per i rilevanti carichi di lavoro e per le impellenti ed indifferibili esigenze della gestione operativa quotidiana da assolvere, non è più nella condizione di rispondere in maniera flessibile, efficiente ed efficace alle nuove istanze.

Il dinamismo delle attività di programmazione, di coordinamento, di controllo, nonché, soprattutto, delle attività operative, rende indispensabile valorizzare e promuovere misure organizzative che consentono di poter contare sulla presenza più diffusa e capillare di centri di responsabilità ai quali far corrispondere una articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità altrettanto diffusa e capillare.

Obiettivi

L'Amministrazione comunale ritiene che costituisca un obiettivo puntuale e prioritario, la trasformazione dell'odierna organizzazione interna in un modello basato su più aree operative, superando l'attuale configurazione che si basa sostanzialmente su tre aree dirigenziali alle quali sono preposte i dirigenti.

La stessa Amministrazione ritiene che sia più funzionale a tale visione la presenza di più funzionari di elevata qualificazione ai quali affidare la responsabilità delle aree, eliminando, appunto, le figure dirigenziali.

L'intendimento è quello di avvicinare l'esercizio delle funzioni di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi agli aspetti gestionali, rendendo più stringente il raccordo tra loro; il fine ultimo, è di rendere tali funzioni più operative e più vicine ai cittadini, tenendo presente che, invece, il ruolo dirigenziale ha una connotazione di tipo più marcatamente strategico, che per essere tradotta a livello concretamente operativo necessita dell'assunzione di altro personale, con conseguente aumento dei costi.

L'attuale organizzazione, in cui figurano tre dirigenti, si presenta, quindi, come rigida e ingessata rispetto alle accennate esigenze.

Peraltro, una posizione dirigenziale è vacante dal 31 dicembre 2024, mentre un altro dei dirigenti è da tempo in distacco sindacale, cosa che sotto il profilo sia organizzativo che operativo introduce ulteriori elementi di difficoltà.

Inoltre, le figure dirigenziali presentano dei costi assai elevati per un Comune delle dimensioni di Ospitaletto che conta 14.953 abitanti al 31.12.2024.

Non va trascurato, infatti, che la relativa spesa si attesta nell'importo di € 310.301,74, pari a circa il 17% della spesa complessiva del personale, che conta, allo stato attuale, un organico non dirigenziale di n. 44 persone.

Già in occasione della discussione dei citati criteri generali nel 2017, la stessa Amministrazione comunale proponente dell'epoca si era posta la questione di mantenere la dirigenza tanto è vero che nel corso del dibattito consiliare si registrano le seguenti affermazioni:

- Sindaco Arch. Giovanni Battista Sarnico *“Non siamo a introdurre le figure dirigenziali nel 2010 i cui elementi di titolarità nell'introduzione di queste figure mi lasciano perplesso ancora oggi che è il 2017...omissis...; non noi, voi avete cambiato la pianta organica e avete introdotto le figure dirigenziali che non c'erano;”*;

- Assessore edilizia privata, ambiente ed ecologia e alle pari opportunità Giorgia Boragini “...*la formulazione che è stata accolta nel testo depositato...omissis... fa riferimento appunto a un criterio generale, a quello di un Comune che per le sue dimensioni i dirigenti li può avere, li può non avere...*”.

D'altronde, con la modifica dell'art. 108 del TUEL ad opera dell'art. 2, comma 186, lett. d), della legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), della legge n. 42 del 2010, è stato sancito che la nomina del Direttore generale possa avvenire unicamente nei Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti.

Questa, verosimilmente, è la dimensione territoriale di riferimento per prevedere nella dotazione organica i dirigenti secondo canoni di sostenibilità finanziaria e proporzionalità rispetto alla complessità di servizi da erogare alla cittadinanza.

Va pure considerato che l'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 consente, ora, anche ai Comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza.

Tale norma, nella sua formulazione originaria, limitava tale utilizzo ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e che con le modifiche introdotte con l'art. 3, comma 6-bis, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito in Legge 21 giugno 2023, n. 74, e con l'art. 28, comma 1-ter, del D.L. 22 giugno 2023, n. 75, convertito in Legge 10 agosto 2023, n. 112, lo stesso è stato esteso, dapprima, ai Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e, poi, ai Comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti.

Il legislatore, con il varo di tale estensione, in ossequio al principio del buon andamento dell'azione amministrativa, ha voluto elidere tutte quelle limitazioni che non consentivano di far fronte adeguatamente alle esigenze organizzative degli Enti Locali delle dimensioni di Ospitaletto e che impedivano di garantire la funzionalità in certi settori e la continuità di attività e funzioni di competenza degli stessi.

Ciò è indice del fatto che i Comuni come Ospitaletto sono reputati a livello legislativo alla stregua di piccole entità, connotazione, questa, che mal si consiglia sia sotto il profilo finanziario che organizzativo con la presenza di figure dirigenziali.

Dal Quaderno n. 4 di ANCI-IFEL, intitolato “L'Italia delle città medie”, emerge che nella definizione di questa tipologia di realtà locali sono compresi i Comuni in cui vivono tra i 45.000 e 55.000 residenti, per un totale di 105 città medie, di cui 15 in Lombardia.

Ospitaletto non è evidentemente identificato tra queste città a dimostrazione ulteriore del fondamento delle considerazioni precedentemente svolte circa la non coerenza della previsione nel suo organigramma di figure dirigenziali in rapporto al suo dimensionamento.

Inoltre, sempre a supporto di tali considerazioni, è sufficiente porre l'attenzione sulla circostanza che il Comune di Ospitaletto, avendo meno di 50 dipendenti, provvede alla redazione del PIAO secondo modalità semplificate, sulla scorta delle seguenti disposizioni normative: - art. 6, comma 6, secondo periodo, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80; - art. 1, comma 3, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81; - art. 6, commi 3 e 4, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Attività programmatiche

Questo nuovo modello organizzativo è già stato delineato nella Nota di aggiornamento del D.U.P. 2025/2027, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 30.12.2024, che, appunto, prevede una riorganizzazione della struttura interna del personale per migliorare l'efficienza gestionale,

la qualità dei servizi resi ai cittadini e l'efficacia dell'azione amministrativa e che in tale ottica l'Amministrazione Comunale ritiene che costituisca un obiettivo prioritario e specifico, la trasformazione dell'attuale organizzazione interna in un modello basato su più aree operative, superando l'attuale configurazione che si basa sostanzialmente su tre aree dirigenziali alle quali sono preposti i dirigenti.

Per espressa affermazione contenuta in tale Nota di aggiornamento del DUP, a questi obiettivi strategici è stata riconosciuta la valenza di criteri generali per la successiva revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48, comma 3, del Testo Unico Enti Locali.

La Giunta Comunale, con la deliberazione n. 16 del 28.01.2025, ha confermato l'accennato obiettivo di riorganizzazione degli uffici nel contesto dell'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2025/2027, alla SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1 - Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.

Azioni

Le risorse che verrebbero ad essere liberate a seguito della soppressione della dirigenza ammontano ad € 238.025,31, come comprensive anche della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato.

Limitandosi ad esporre solo quelle azioni principali che sono in linea con la nuova visione organizzativa dell'Amministrazione comunale, ciò consentirebbe:

- in termini di mero soddisfacimento del fabbisogno di personale, di avvalersi delle prestazioni lavorative di non meno di altri otto funzionari di Elevata Qualificazione (€ 310.301,74: € 36.660,69/retribuzione tabellare = n.ro 8,469);

- di completare il percorso finalizzato all'istituzione di posizioni di lavoro di elevata responsabilità, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16.11.2022, prevedendone cinque in aggiunta alle quattro esistenti, portandole complessivamente a nove.

Merita di essere evidenziato che in quest'ultimo caso, si avrebbe l'effetto di incrementare l'attuale dotazione organica potenziando il numero di personale alle dipendenze e contemporaneamente di aumentare il numero di Responsabili di Area in assonanza con gli obiettivi che l'Amministrazione si è posta; invero, assumendo quale costo teorico medio degli incaricati di E.Q. l'importo di € 46.521,69 (calcolato prendendo a riferimento l'attuale trattamento economico fondamentale ed accessorio - retribuzione di posizione di € 16,000,00 - retribuzione di risultato di € 4.400,00), in luogo dei tre dirigenti possono essere, appunto, istituite le accennate cinque posizioni di lavoro di elevata responsabilità con incarico di E.Q. di cui il Comune abbisogna secondo il nuovo disegno organizzativo (in realtà, se ne potrebbero istituire circa n. 7 / € 310.301,74: € 46.521,69 = n. 6,67).

I termini paragone esposti nella nota (1) in calce sono stati assunti per esigenze di semplificazione e con un approccio cautelativo; va da sé che la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione di competenza del Nucleo di Valutazione comporterà sicuramente una differenziazione nella misura della relativa retribuzione di posizione con il conseguente presumibile contenimento della spesa.

Considerando la situazione del personale in servizio, per giungere all'obiettivo di prevedere nove posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione ai quali affidare la responsabilità di corrispondenti Aree in luogo della dirigenza, sono percorribili diverse opzioni.

Qualora non si riuscisse a valorizzare alcune delle professionalità inquadrate nell'Area dei funzionari di

e.q. già presenti in servizio, al fine suddetto, ragionando in termini di ipotesi massima, cioè, nel caso in cui si dovesse ricorrere ad una soluzione che implichi il maggiore sforzo da parte del Comune di Ospitaletto a livello di assunzione di personale, si renderebbe:

- necessario assumere quattro funzionari di e.q. in quanto altri cinque lavorano già alle dipendenze del Comune;
- sufficiente stabilire, per due di quest'ultimi, unicamente il trattamento accessorio riguardante l'incarico di e.q., con un incremento di spesa limitato, peraltro, alla maggiorazione rispetto a quello attualmente percepito.

E' evidente che qualora, invece, si riuscisse a ragionare in termini di ipotesi minima, cioè, nel caso in cui si dovesse ricorrere ad una soluzione che implichi il minor sforzo da parte del Comune di Ospitaletto a livello di assunzione di personale, potendo valorizzare alcune delle professionalità inquadrato nell'Area dei funzionari di e.q. già presenti in servizio e considerando anche che il Segretario Generale svolge già ruoli di responsabilità e direzione di Area e che per un incarico di e.q. è stato utilizzato il "comando condiviso" e lo "scavalco d'eccezione", occorrerebbe reclutare all'esterno un solo incaricato di e.q., per di più, a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U.E.L.1 Oltretutto, con tale soluzione, permettendo di risolvere anzitempo il contratto di servizio stipulato il 31 dicembre 2024 con l'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale" dell'Ambito Territoriale n. 2 Brescia Ovest per la gestione dell'attività di servizio sociale professionale presso il Comune di Ospitaletto per il periodo 1° gennaio 2025 - 30 settembre 2027, verranno meno i relativi costi che sono quantificati in complessivi € 38.818,50 per l'intera durata; di conseguenza, la spesa riguardante il reclutamento di un funzionario e.q. mediante il ricorso all'art. 110, comma 1, del T.U.E.L. andrebbe compensata con tale diminuzione.

Nuova articolazione delle unità organizzative

La riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente di cui si è fatto cenno in precedenza, è già stata in parte anticipata con l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disposto con la deliberazione della Giunta comunale n. 201 del 19/12/2024, per fare fronte all'improrogabile riassetto dell'Area Tecnica a seguito della scelta del relativo Dirigente di trasferirsi presso un altro Comune a decorrere dal 31 dicembre 2024 ed assicurare, così, la continuità nell'erogazione dei servizi.

L'Area Tecnica prevede, ora, la seguente articolazione:

Servizio Governo del Territorio

Servizio Urbanistica

Servizio Sued, Servizio Commercio e Suap

Servizio Tutela Ambientale

Servizio di Istruttoria Tecnico – Amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Lavori Pubblici

¹ Nell'ambito del disegno riorganizzativo che viene rappresentato in queste pagine, l'incarico di e.q. riguarderebbe i Servizi alla persona/servizi sociali; invero, nell'organico figura un funzionario e.q. che, però, è in aspettativa non retribuita fino al 30 settembre 2027 e che, attualmente, espleta le funzioni di direttore dell'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale" – Ambito Territoriale n. 2 Brescia Ovest

Servizio Informatica e Innovazione Tecnologica
Unità di Staff Progetti Strategici
Servizio Valorizzazione del Patrimonio Pubblico
Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio e Decoro Urbano

Si è trattato di una prima misura organizzativa alla quale si intende dare seguito mediante un'articolazione definitiva delle unità organizzative impostata nel seguente modo:

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Area Vigilanza

Servizio Polizia Locale
Servizio Sicurezza

Area Affari Generali

Servizio segreteria
Servizio personale (parte giuridica)
Servizio prevenzione della corruzione
Servizio protocollo Servizio notifiche
Unità di staff contratti

Area Economico-Finanziaria

Servizio ragioneria
Servizio tributi
Servizio economato
Servizio personale (parte economica)

Area Servizi Demografici

Servizio anagrafe
Servizio stato civile
Servizio elettorale
Servizio leva
Servizio statistica

Area Servizi al Cittadino

Servizio sport e tempo libero
Servizio educativo e istruzione
Servizio cultura e biblioteca
Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Servizio Amministrazione Trasparente

Area Servizi alla Persona

Servizi sociali

Area Governo del Territorio

Servizio Urbanistica

Servizio Sued

Servizio Commercio e Suap

Servizio Tutela Ambientale

Servizio di Istruttoria Tecnico-Amministrativa delle richieste di Autorizzazione Paesaggistica

Area Lavori Pubblici

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Informatica e Innovazione Tecnologica

Unità di Staff Progetti Strategici

Area Valorizzazione del Patrimonio Pubblico

Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio e Decoro Urbano

Ad ognuna delle Aree corrisponde l'istituzione di una posizione di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale ai sensi degli artt. 16 e 19 del C.C.N.L. 16.11.2022.

Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione che, venendo meno il personale con qualifica dirigenziale, verrà conferito dal Sindaco nel rispetto delle pertinenti disposizioni regolamentari.

Effetti della riorganizzazione

Merita di essere effettuato un raffronto sotto il profilo economico tra la pregressa e la nuova organizzazione comunale:

ASSETTO ORGANIZZATIVO FINO AL 30.12.2024

N. 3 Dirigenti = € 310.301,74 (media € 103.433,91)

N. 3 E.Q. = € 139.565,08 (media € 46.521,69)

Totale = € 449.866,82

A tale costo va aggiunto quello relativo all'incarico attribuito al Segretario Generale quale Dirigente ad interim dell'Area Affari generali e finanziari il cui importo non può essere, allo stato attuale, quantificato poiché dipende dall'esito della valutazione della performance (ex art. 64 del CCNL 16.7.2024 viene, infatti, riconosciuto un compenso aggiuntivo, a titolo di retribuzione di risultato, il cui importo è determinato sulla base della percentuale da applicarsi alla retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale su cui è affidato l'incarico).

NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

N. 9 E.Q. = € 418.695,21 (media € 46.521,69)

Totale = € 418.695,21

È doveroso evidenziare che, quello relativo al nuovo assetto organizzativo, si tratta di un importo

massimo teorico da cui vanno detratti tutti i trattamenti economici fondamentali ed accessori che vengono già corrisposti ai funzionari di E.Q. già in servizio presso il Comune di Ospitaletto e che verranno individuati quali Responsabili di Area sulla base della situazione che verrà adottata.

È, quindi, di tutta evidenza come dal nuovo assetto organizzativo derivano vantaggi in termini economici.

In primo luogo, è opportuno mettere in rilievo la differenza tra il costo medio di un dirigente e quello di un incaricato di E.Q.; essa è assai consistente, permettendo, sulla base degli elementi attuali, un risparmio pro-capite di € 56.912,22.

In secondo luogo, vale la pena soffermarsi sulla spesa occorrente per attuare il nuovo assetto organizzativo.

A tale fine, assumendo a riferimento le due ipotesi, massima e minima in precedenza citate, si prospetterebbe questo scenario.

Nel primo caso, come già detto, potrebbe essere necessario assumere quattro funzionari di E.Q. in quanto altri cinque lavorano già alle dipendenze del Comune ed è sufficiente prevedere, per due di quest'ultimi, unicamente il trattamento accessorio maggiorato rispetto a quello attualmente percepito. Pertanto, il reale termine di paragone non è tra il totale di € 449.866,82, da aggiornare con il compenso aggiuntivo spettante al Segretario Generale quale dirigente ad interim dell'Area Affari Generali e finanziari, riguardante l'assetto organizzativo fino al 31.12.2024, ed il totale di € 418.695,21, relativo al nuovo assetto organizzativo, poiché vanno detratti i trattamenti economici fondamentali (pari a complessivi € 71.499,05) ed accessori (pari a complessivi € 9.855,84), che vengono già corrisposti ai due funzionari di E.Q. che sono in servizio presso il Comune di Ospitaletto, trattandosi, appunto, di costi tutt'ora sostenuti. L'incremento della spesa riguardo questi due funzionari di E.Q. si riferisce ed è limitato, quindi, alla sola maggiorazione del trattamento economico accessorio rispetto a quanto attualmente percepito dagli stessi al medesimo titolo. Ipotizzando di riconoscere loro una retribuzione di posizione simile a quella percepita dai tre funzionari ai quali è già stato attribuito l'incarico di E.Q., ammontante a € 16,000,00, la maggiore spesa per essi verrebbe ad attestarsi nella misura di € 22.144,16, che, per quanto già esposto in precedenza, è puramente teorica in quanto la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione, che è di competenza del Nucleo di Valutazione, comporterà sicuramente, oltretutto, una differenziazione nella misura della relativa retribuzione di posizione con il presumibile contenimento dei costi.

Di conseguenza, la spesa occorrente per dare corso al nuovo assetto organizzativo sarebbe di € 208.230,92, così costituita:

- reclutamento di n. 4 nuovi funzionari E.Q. x € 46.521,69 (costo medio comprensivo della retribuzione di posizione e di risultato) = € 186.086,76;
- maggiorazione del trattamento economico accessorio per n. 2 funzionari E.Q. già in servizio = € 22.144,16.

È agevole evincere che tale spesa è inferiore a quella sostenuta per i tre dirigenti, che è pari ad € 310.301,74.

Nel secondo caso, potendo valorizzare alcune delle professionalità inquadrare nell'Area dei funzionari di E.Q. già presenti in servizio e considerando anche che il Segretario Generale svolge già ruoli di responsabilità e direzione di Area e che per un incarico di E.Q. è stato utilizzato il "comando condiviso"

e lo “scavalco d’eccedenza”, occorrerebbe reclutare all’esterno un solo incaricato di E.Q., per di più, a tempo determinato, ai sensi dell’art. 110, comma 1, del T.U.E.L.

Ricorrendo questa ipotesi, la spesa occorrente per dare corso al nuovo assetto organizzativo sarebbe, al massimo, di € 46.521,69 e, quindi, di gran lunga più bassa rispetto a quella relativa ai tre dirigenti.

Misure attuative

Nel contesto del P.I.A.O., alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano, vengono introdotte le modifiche conseguenti alla riorganizzazione che interessano sia la “Sottosezione di programmazione 3.1: Struttura organizzativa” che la “Sottosezione di programmazione 3.3: Piano Triennale dei fabbisogni di personale”.

Tra gli adempimenti da ottemperare per dare corso alla riorganizzazione vi sono anche quelli previsti dagli artt. 6 e 33 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare, nell’ultima delle menzionate Sottosezione vengono individuate quali eccedenze di personale le figure dirigenziali attualmente alle dipendenze del Comune di Ospitaletto e viene rimodulata la consistenza organica sulla scorta dei fabbisogni programmati.

Successivamente verranno effettuate:

- la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica;
- l’informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto funzioni locali per procedere, poi, con le azioni prescritte dai commi da 5 a 8 dall’art. 33 del T.U.P.I.

E’ opportuno mettere in risalto che l’art. 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 113, è stato abrogato dall’art. 1, comma 164, della legge 30 dicembre 2024, n. 207; di conseguenza, è venuta meno la norma che consentiva alla pubblica amministrazione di risolvere in via unilaterale il rapporto di lavoro nei confronti del dipendente, dichiarato eccedentario, che avesse maturato i requisiti per il trattamento pensionistico anticipato; giova ricordare che ciò era l’opzione principale rimessa all’amministrazione rispetto alla quale la ricollocazione del personale in situazione di eccedenza rappresentava una soluzione alternativa subordinata.

E’, inoltre, doveroso evidenziare che, trascorsi novanta giorni dalla informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto funzioni locali, il Comune di Ospitaletto potrà collocare in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente al suo interno e che non possa essere ricollocato presso altre amministrazioni nell’ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa amministrazione secondo gli accordi di mobilità; dalla data di collocamento in disponibilità resteranno sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il dirigente avrà diritto ad un’indennità pari all’80 per cento dello stipendio e dell’indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi; i periodi di godimento dell’indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa; è riconosciuto anche il diritto all’assegno per il nucleo familiare.

Revisione del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

Per completezza d'informazione, non va trascurato che la definizione di tale nuovo assetto organizzativo dovrà essere accompagnata dalla successiva revisione complessiva del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi coerentemente con la soppressione delle figure dirigenziali.

3.3.1. Consistenza del personale al 31.12.2023.

SUDDIVISIONE IN AREE/SETTORI

Si riporta di seguito la consistenza del personale a tempo indeterminato al 31.12.2024 come previsto dal nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022, e in vigore dal 01.04.2023.

AREA	SERVIZI	QUALIFICA	CATEGORIA	PART TIME	N. UNITA'	POSTI COPERTI
		Segretario comunale				
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Comandante)	D		1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori (agenti di P.L.)	C		5	4
AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SEGRETERIA	Dirigente			1	1
		Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori	C		1	1
		Area degli operatori esperti	B1		1	1
		Area degli operatori esperti	B1	18 ore	1	1
	FINANZIARIO PERSONALE TRIBUTI	Area degli istruttori	C		4	4
		Area degli istruttori	C	27 ore	1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		2	2
SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Dirigente			1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori	C		2	2
		Area degli istruttori	C	30 ore	2	2
	SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori	C	30 ore	1	1
		Area degli istruttori	C		1	1
	BIBLIOTECA	Area degli operatori esperti	B1	25 ore	1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		2	2
	SOCIALI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (assistenti sociali)	D	25 ore	2	2
		Dirigente				
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1

AREA TECNICA	LAVORI PUBBLICI	Area degli istruttori	C		1	1
	GOVERNO DEL TERRITORIO	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		2	2
		Area degli istruttori	C		2	2
	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	0
		Area degli istruttori	C		3	3
		Area degli operatori esperti	B		1	1

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2024

45

43

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Come già accennato, l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio in parola, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Settori.

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi da erogare ai cittadini, vengono individuate quali eccedenze di personale le figure dirigenziali attualmente alle dipendenze o comunque presenti nella dotazione organica del Comune di Ospitaletto e viene rimodulata la consistenza organica sulla scorta dei fabbisogni programmati.

Pertanto, in relazione all'esubero rilevato, verranno effettuate:

- la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica;
- l'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto funzioni locali per procedere, poi, con le azioni prescritte dai commi da 5 a 8 dall'art. 33 del T.U.P.I.;

E', inoltre, doveroso evidenziare che, trascorsi novanta giorni dalla informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto funzioni locali, il Comune di Ospitaletto potrà collocare in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente al suo interno e che non possa essere ricollocato presso altre amministrazioni nell'ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa amministrazione secondo gli accordi di mobilità; dalla data di collocamento in disponibilità resteranno sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il dirigente avrà diritto ad un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi; i periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa; è riconosciuto anche il diritto all'assegno per il nucleo familiare.

Si riporta di seguito la consistenza del personale, priva delle figure dirigenziali individuate in esubero.

AREA	SERVIZI	QUALIFICA	CATEGORIA	PART TIME	N. UNITA'	POSTI COPERTI
		Segretario comunale				
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Comandante)	D		1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori (agenti di P.L.)	C		5	4
AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SEGRETERIA	Area degli istruttori	C		2	2
		Area degli operatori esperti	B1		1	1
		Area degli operatori esperti	B1	18 ore	1	1
	FINANZIARIO PERSONALE TRIBUTI	Area degli istruttori	C		4	4
		Area degli istruttori	C	27 ore	1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		2	2
SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori	C		2	2
		Area degli istruttori	C	30 ore	2	2
	SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area degli istruttori	C	30 ore	1	1
		Area degli istruttori	C		1	1
	BIBLIOTECA	Area degli operatori esperti	B1	25 ore	1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		2	2
	SOCIALI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	1
		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (assistenti sociali)	D	25 ore	2	2
	AREA TECNICA	LAVORI PUBBLICI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1
Area degli istruttori			C		1	1
GOVERNO DEL TERRITORIO		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		2	2
		Area degli istruttori	C		2	2
VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D		1	0
		Area degli istruttori	C		3	3
		Area degli operatori esperti	B1		1	1

VERIFICA RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALI TRIENNIO 2025-2027

punto A)

VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (importo dichiarato dal Revisore dei conti nella relazione al rendiconto 2014 – prot. n. 7409 del 20/04/2015)	
DESCRIZIONE SPESE	IMPORTI
spesa intervento 01	1.725.533,07
spesa intervento 03	173.532,61
Irap	119.854,22
(-) componenti escluse	188.254,87
	1.830.665,03

punto B)

CALCOLO VALORE MEDIO DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO 2021/2023 AL NETTO DEL FCDE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023				
anno	entrate titolo 1	entrate titolo 2	entrate titolo 3	totale entrate correnti
2021	5.583.832,54	2.007.192,59	2.323.500,98	9.914.526,11
2022	6.007.664,28	1.621.289,36	2.484.619,11	10.113.572,75
2023	6.834.610,58	1.705.987,81	3.194.574,99	11.735.173,38
totale entrate correnti – triennio 2021/2023				31.763.272,24
valore medio delle entrate correnti – triennio 2021/2023				10.587.757,41
FCDE del bilancio di previsione 2023				199.353,22
valore medio delle entrate correnti del triennio 2019/2021 al netto del FCDE 2023				10.388.404,19
INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE				
valore medio delle entrate correnti del triennio 2019/2021 al netto del FCDE 2021				10.388.404,19
percentuale tabella 1 D.M. 17/03/2020 lett. f)				27,00
valore soglia 27% (A)				2.804.869,13
spesa personale 2023				1.900.391,00
incremento teorico disponibile (A) – (B)				904.478,13
SPESA 2018				1.579.400,00
SPESA TEORICA PER IL 2025				2.483.878,13

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Il comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010, dispone che: “a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato [...] Possono avvalersi di personale a tempo determinato [...] o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 [...]. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e 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.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (per il Comune di Ospitaletto pari ad euro 52.000,00).

Per il 2025, a tale titolo, è prevista una spesa di euro 46.327,52, inferiore al predetto limite, come di seguito articolata:

ANNO 2025					
QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA	SETTORE	N. UNITA'	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Area Tecnica	1	Lavoro flessibile - 18 H settimanali	Comando condiviso art. 23 C.C.N.L. 16.11.2022, art. 1 co 557 legge 311/2004 con attribuzione dell'incarico di E.Q.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA ISTRUTTORI	AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI	1	Tempo pieno e determinato	concorso pubblico, procedura di mobilità o utilizzo graduatorie di altri enti per sostituzione maternità per n. 6 mesi

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

3.3.2 Programmazione del Fabbisogno di personale

PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell'ambito della quale vengono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, nonché l'eventuale ricorso a forme flessibili di lavoro nel rispetto della normativa vigente (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 ha ridefinito le facoltà assunzionali per i Comuni, ampliando le stesse

per i Comuni virtuosi in base a parametri suddivisi per fascia demografica e rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Sul punto, si precisa che dal 1° gennaio 2025 è venuta meno l'applicazione della Tabella 2 in quanto l'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 ha terminato di esplicare i suoi effetti dal 31 dicembre 2024; la conseguenza è che nel corso di quest'anno la c.d. "soglia di riferimento" viene individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1 del medesimo D.M.

Ciò implica che il Comune di Ospitaletto, che si colloca al di sotto del valore soglia ivi indicato per la corrispondente fascia demografica, ha visto incrementare le proprie capacità assunzionali.

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 alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, l'Ente ha valutato le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni (ad es. pensionamenti);
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni, a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni.

L'Amministrazione intende inoltre provvedere, seguendo le priorità strategiche, alla modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e valutare la modifica del personale in termini di livello/inquadramento. Tra le modalità di reclutamento del personale intende ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri enti, agli istituti della mobilità tra enti o dei concorsi. In caso di esigenze temporanee l'Amministrazione intende avvalersi della possibilità di utilizzo congiunto di personale con altri enti.

L'Ente, verificata la situazione di soprannumero in relazione alle figure dirigenziali in servizio e verificato il rispetto dei limiti di spesa del personale e assunzionali, ha previsto il seguente piano:

ANNO 2025					
QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA	SETTORE	N. UNITA'	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO TECNICO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	1	Tempo parziale (18 h sett.) e determinato	art. 23 co 1 C.C.N.L. 16.11.2022 - Art. 1 co 557 legge n. 311/2004 - procedura già espletata
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SERVIZI SOCIALI	1	Tempo pieno e determinato	Art. 110 co 1 T.U.E.L.
OPERARIO COMUNALE	AREA OPERATORI ESPERTI	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	1	tempo pieno ed indeterminato	concorso pubblico, procedura di mobilità o utilizzo graduatorie di altri enti

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA ISTRUTTORI	AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI	1	Tempo pieno e determinato	concorso pubblico, procedura di mobilità o utilizzo graduatorie di altri enti per sostituzione maternità per n. 6 mesi
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	1	Tempo parziale (30 h sett.) e indeterminato	progressione verticale ai sensi del regolamento comunale sulle P.V.
NUMERO DIPENDENTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025					49
Nel corso dell'anno 2025 saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato.					
ANNO 2026					
Nel corso dell'anno 2026 saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato.					
ANNO 2027					
Nel corso dell'anno 2027 saranno avviate le procedure per la sostituzione di eventuale personale cessato.					

ASSUNZIONI ANNO 2025

NOMINATIVO CESSAZIONI	CATEGORIA	COSTO PERSONALE CESSATO	NUOVE ASSUNZIONI	CATEGORIA	COSTO PERSONALE
DIRIGENTE		78.825,92	ISTRUTTORE T.D. SOST. MATERNITA' 6 MESI	ISTRUTTORI (C1)	16.877,17
DIRIGENTE		88.825,92	OPERAIO COMUNALE	OPERATORI ESPERTI (B1)	30.416,63
DIRIGENTE		107.276,43	FUNZIONARIO E.Q. ART. 110 TUEL	FUNZIONARI E.Q. (D1)	36.660,69
FUNZIONARIO AMM.VO	FUNZIONARI E.Q. (D6)	40.376,87	FUNZIONARIO TECNICO ART. 23 CCNL - ART. 1 CO 557 L. 311-2004 - 18 H SETTIMANALI	FUNZIONARI E.Q. (D3)	18.330,35
			AREA FUNZIONARI E.Q. - PROGRESSIONE VERTICALE	FUNZIONARI E.Q. (D1)	3.825,38

TOTALE SPESA CESSAZIONI: € 315.305,14

TOTALE SPESA ASSUNZIONI ANNO 2025: € 106.110,22

SALDO RISPARMIO SPESA: € 209.194,92

3.3.3. Formazione del personale

La formazione del personale viene programmata dall'ente:

- a) in ordine di priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali da possedere per lo svolgimento dei singoli ruoli;
- b) con l'obiettivo di potenziare le risorse interne;
- c) prevedendo 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).

Strumenti, metodi didattici e formativi

Il Piano Formativo utilizza metodologie didattiche tradizionali che prevedono la partecipazione in presenza dei partecipanti e digitali che sfruttano la tecnologia ed i canali di partecipazione virtuale.

A seguito dell'emergenza da COVID-19 e delle mutate modalità di lavoro dovute all'introduzione dello smart working (lavoro agile), l'apprendimento digitale e la creazione di offerte di formazione a distanza (FAD) sono diventati centrali della formazione professionale continua. L'uso dei media digitali e le possibilità offerte dai nuovi strumenti di lavoro collaborativo stanno cambiando il modo di lavorare e di imparare. Un efficace apprendimento autogestito sul posto di lavoro sta diventando sempre più importante. Attraverso l'integrazione dell'apprendimento digitale è demandata all'ufficio personale, per quanto di competenza, la gestione degli adempimenti organizzativi ed amministrativi connessi alla realizzazione delle attività di formazione obbligatoria e facoltativa.

L'Amministrazione comunale ha collocato nel bilancio di previsione 2025/2027 lo stanziamento da destinare alla formazione del personale.

Potranno essere prese in esame ulteriori richieste di attivazione di percorsi formativi in merito alle esigenze non rilevate nel corso della prima fase di analisi.

Formazione anticorruzione

L'applicazione della legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

La formazione deve riguardare i temi della legalità e dell'etica nonché gli obblighi di astensione del personale in caso di conflitto di interesse e le conseguenze della sua violazione e coinvolgere tutti i dipendenti dell'ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale che nel corso

dell'anno necessita di formazione e individua i temi da trattare inserendo tali aspetti all'interno del Piano di formazione del Comune.

Formazione nel lavoro agile

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. La formazione, valorizzando soprattutto i formatori interni, dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti o nuovi modi di comunicare e collaborare o linguaggio chiaro e inclusivo o le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo o l'inclusione delle diversità o come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo.

Obiettivi di formazione

La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2025 reca indirizzi in materia di "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti."

Ai sensi dell'art. 6, commi 3 e 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, gli Enti con meno di cinquanta dipendenti sono tenuti alla predisposizione del P.I.A.O. limitatamente agli adempimenti di cui all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2; tra tali adempimenti non figura la redazione di programmi formativi del personale;

Tuttavia, in ossequio alla citata Direttiva di intende dare comunque corso a politiche di formazione del personale attraverso tutte quelle attività che sono necessarie per ottemperare alla stessa; tali politiche costituiranno specifici obiettivi di performance di ciascun Responsabile di Area che dovrà assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Tali obiettivi saranno inseriti nel Piano della Performance da approvarsi, come già accennato, con successiva deliberazione della Giunta Comunale;

3.4 - Sottosezione di programmazione: Azioni positive per realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne

L'art. 6 comma 2 lett. g) del d. l. n. 80/2021 stabilisce che il PIAO definisca un Piano triennale con aggiornamento annuale che disciplini le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Di seguito si riporta il Piano 2025/2027 contenente le azioni che l'Ente intende adottare al fine di realizzare le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO TRA UOMINI E DONNE 2025/2027.

Il presente piano vede il suo fondamento nell'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e si pone come base per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di un insieme di misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “*perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità*”. Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità. Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice e sposa il concetto che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Il Comune di Ospitaletto è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Risulta istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con il compito di prevenire e combattere le discriminazioni nei luoghi di lavoro dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza ed all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende il trattamento economico, le progressioni di carriera, la sicurezza e che viene estesa anche all'accesso al lavoro.

Il CUG rappresenta un interlocutore unico, al quale i lavoratori potranno rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio. I componenti, che espletano le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi, possono essere confermati di un solo ulteriore periodo.

Il CUG deve porsi quale facilitatore nell'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Le azioni positive sono misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro. Devono perseguire i seguenti scopi prioritari:

- eliminare le disparità nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento professionale e gli strumenti della formazione;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro, che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti, nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il presente piano contiene misure che, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità offrendo a tutti le stesse opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste

nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Obiettivi generali delle azioni sono:

1. garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
2. promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
3. promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Situazione del personale del Comune di Ospitaletto al 31.12.2024.

Il presente piano si innesta sulla seguente situazione del personale al 31.12.2024:

AREA VIGILANZA

Ufficio	Categoria C.C.N.L. 16.11.2022	Diff. Stipendiale C.C.N.L. 16.11.2022	Orario	Uomo/Donna
POLIZIA LOCALE	Funzionari E.Q. - incarico E.Q. (D3)		Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	Funzionari (D1)		Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	Istruttori (C5)	1	Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Uomo
POLIZIA LOCALE	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Uomo

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Ufficio	Categoria C.C.N.L. 16.11.2022	Diff. Stipendiale C.C.N.L. 16.11.2022	Orario	Uomo/Donna
	SEGRETERIA COMUNALE			
	DIRIGENTE		Tempo pieno	Donna
SEGRETERIA	Funzionari E.Q. (D1)	1	Tempo pieno	Donna
SEGRETERIA	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Donna
SEGRETERIA	Operatori esperti (B3)		Tempo part time 18/36	Donna
PROTOCOLLO	Operatori esperti (B1)		Tempo pieno	Uomo
RAGIONERIA E TRIBUTI E PERSONALE	Funzionari E.Q. - incarico E.Q. (D2)	1	Tempo pieno	Uomo
RAGIONERIA	Istruttori (C3)	1	Tempo pieno	Donna

RAGIONERIA	Istruttori (C1)	1	Tempo part time 27/36	Donna
RAGIONERIA	Istruttori (C4)		Tempo pieno	Donna
TRIBUTI E PERSONALE	Funzionari E.Q. (D1)		Tempo pieno	Donna
TRIBUTI E PERSONALE	Istruttori (C2)		Tempo pieno	Donna
ECONOMATO E TRIBUTI	Istruttori (C5)	1	Tempo pieno	Donna

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio	Categoria C.C.N.L. 16.11.2022	Diff. Stipendiale C.C.N.L. 16.11.2022	Orario	Uomo/Donna
	DIRIGENTE		Tempo pieno	Donna
ANAGRAFE	Funzionari E.Q. (D1)		Tempo pieno	Donna
ANAGRAFE	Istruttori (C4)	1	Tempo part time 30/36	Donna
ANAGRAFE	Istruttori (C2)	1	Tempo part time 30/36	Donna
ANAGRAFE	Istruttori (C5)		Tempo pieno	Donna
ANAGRAFE	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Donna
SERVIZI SOCIALI	Funzionari E.Q. (D4)		Tempo pieno	Donna
SERVIZI SOCIALI	Funzionari E.Q. (D5)		Tempo part time 28/36	Donna
SERVIZI SOCIALI	Funzionari E.Q. (D5)		Tempo part time 28/36	Donna
SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	Funzionari E.Q. (D1)		Tempo pieno	Donna
SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	Funzionari E.Q. (D6)		Tempo pieno	Donna
SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	Istruttori (C2)		Tempo Part time 30/36	Donna
SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Donna
BIBLIOTECA	Funzionari E.Q. (D4)	1	Tempo pieno	Uomo
REFEZIONE SCOLASTICA	Operatori esperti (B3)	1	Tempo part time 25/36	Donna

AREA TECNICA

Ufficio	Categoria C.C.N.L. 16.11.2022	Diff. Stipendiale C.C.N.L. 16.11.2022	Orario	Uomo/Donna
GOVERNO DEL TERRITORIO	Funzionari E.Q. - incarico E.Q. (D2)		Tempo pieno	Donna
GOVERNO DEL TERRITORIO	Funzionari E.Q. (D1)		Tempo pieno	Donna

GOVERNO DEL TERRITORIO	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Uomo
GOVERNO DEL TERRITORIO	Istruttori (C4)		Tempo pieno	Donna
LAVORI PUBBLICI	Funzionari E.Q. (D1)		Tempo pieno	Donna
LAVORI PUBBLICI	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Donna
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Uomo
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Uomo
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	Operatori esperti (B1)		Tempo pieno	Uomo
SUPPORTO SERVIZIO PROTOCOLLO	Istruttori (C1)		Tempo pieno	Uomo

Le dipendenti di genere femminile al 31.12.2024 risultano essere n. 29 mentre i dipendenti di genere maschile sono n. 14. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono n. 3, di cui n. 1 di genere femminile e n. 2 di genere maschile.

Ora i dipendenti sono n. 44 e risultano essere n. 29 di genere femminile e n. 15 di genere maschile. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono diventati n. 5, di cui n. 2 di genere femminile e n. 3 di genere maschile. I dirigenti sono n. 2 di genere femminile, di cui n. 1 in distacco sindacale.

Azioni.

Per il prossimo triennio è volontà dell'Amministrazione, con coordinamento del CUG, continuare le iniziative intraprese con il precedente piano triennale.

Di seguito l'elenco delle azioni positive intraprese:

Azione n. 1 - raccolta dati utili a sostenere i processi decisionali e conoscenza piani di lavoro delle/dei colleghe/i.

Azione n. 2 - modalità di lavoro agile.

Azione n. 3 - flessibilità oraria.

Azione n. 4 - rispetto delle pari opportunità e dei diritti del personale

Azione n. 5 - servizi di supporto a lavoratrici/tori.

Azione n. 1

Titolo	Raccolta dati utili a sostenere i processi decisionali e conoscenza piani di lavoro delle/dei colleghe/i.
Destinatari	tutte le/i lavoratrici/tori.
Finanziamenti	risorse dell'ente.
Obiettivi di mantenimento	1.conoscere la tipologia di lavoro svolta in uffici di interesse. 2.migliorare l'integrazione tra le attività dei diversi funzionari. 3.approfondire la conoscenza di una specifica posizione al fine di valutare/richiedere un trasferimento interno. 4.affiancare la/il collega in vista di un trasferimento. 5.aumentare il senso di appartenenza all'ente nel suo complesso e non solo all'ufficio cui si è destinati. 6.favorire tra i/le dipendenti un buon clima organizzativo adottando le opportune forme di relazioni per migliorare il benessere e la soddisfazione lavorativa all'interno dell'ente
Descrizione dell'intervento	possibilità di affiancare la/il collega di un altro ufficio o del medesimo ufficio, ma con mansioni diverse laddove tale conoscenza possa essere proficua per prestazioni di competenza di altro collega poiché interdipendenti. favorita la possibilità di questa azione per coloro che sono prossimi al trasferimento in altro ufficio.
Strutture coinvolte	tutti i settori dell'ente.
Metodologia	a tutte/i le/i dipendenti per le/i quali è programmato o desiderato un trasferimento d'ufficio si propone di affiancare il collega in posizione omologa al fine di comprendere appieno l'interesse effettivo allo spostamento. in caso di spostamento per esigenze organizzative e non personali, l'azione si applica come primo passaggio per la conoscenza della nuova posizione che si andrà a rivestire.
Indicatori di valutazione	1.monitoraggio del n° di dipendenti che richiedono l'attivazione di questa azione sul n° totale di dipendenti. 2.compilazione di un diario di bordo con aspettative e traccia degli apprendimenti con definizione dei processi amministrativi da osservare. 3.implementazione di efficacia amministrativa (creare sotto indicatori). 4.n° di comunicazioni formali ed informali scambiate tra i vari funzionari per raggiungere un obiettivo. 5.n° di valutazioni e richieste effettive di trasferimenti interni. 6) n° di richieste di trasferimento ritirate dopo aver aderito a questa azione.
Tipologia di azione	rivolta all'interno dell'amministrazione.

Azione n. 2

Titolo	Modalità di lavoro agile.
Destinatari	tutto il personale.
Finanziamenti	risorse dell'ente.
Obiettivi in corso di realizzazione	<ol style="list-style-type: none">1. assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza, con l'approvazione del piano operativo per il lavoro agile, quale sezione 3.2 del p.i.a.o. dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).2. garantire la possibilità di usufruire degli opportuni devices tutte/i le/gli dipendenti che ne manifestino la necessità.3. garantire l'adeguata formazione e il necessario affiancamento per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.4. facilitare l'attività lavorativa a distanza.5. adottare misure organizzative per l'attuazione del lavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
Descrizione dell'intervento	facilitazione del telelavoro attraverso la fornitura dei devices necessari.
Strutture coinvolte	tutti i settori dell'ente.
Metodologia	fornire opportuni devices a tutte/i le/gli dipendenti che ne manifestino la necessità, preparazione dei devices personali di tutte/i le/gli dipendenti che non abbisognano di quelli messi a disposizione dall'ente con i programmi necessari all'espletamento del lavoro. elaborazione di piani di lavoro per obiettivi raggiungibili indipendentemente dalla fascia oraria dedicata al tempo lavoro.
Indicatori di valutazione	<ol style="list-style-type: none">1. n. di dipendenti aventi diritto che usufruiscono dei devices su n° totale degli aventi diritto2. n. di devices personali utilizzati per il lavoro agile3. monitoraggio delle performance in lavoro agile
Monitoraggio	grado di soddisfazione da evincere con apposita customer.
Tipologia di azione	rivolta all'interno dell'amministrazione.

Azione n. 3

Titolo	Flessibilità oraria
Destinatari	tutte/i le/i lavoratrici/tori
Finanziamenti	risorse dell'ente
Obiettivi di mantenimento	1. porre al centro l'attenzione alla persona prima che all'operatore. 2. favorire l'integrazione tempi lavoro/tempi extralavoro con particolare riferimento all'organizzazione familiare e personale. 3. contemperare le esigenze dell'organizzazione con quelle delle/dei lavoratrici/tori. 4. rispetto dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo. 5. contrasto ad ogni forma di violenza morale o psicologica.
Descrizione dell'intervento	pianificare il lavoro in modo che possa essere garantita la flessibilità oraria anche in uscita. facilitare la possibilità di recupero ore o alimentazione banca ora. sempre da concordare con il responsabile dell'ufficio di appartenenza e per gli apicali sempre con il segretario generale.
Strutture coinvolte	tutti i settori dell'ente con particolare riferimento all'ufficio personale.
Metodologia	analisi dei bisogni di conciliazione dei lavoratori e conseguente analisi e revisione dell'organizzazione del lavoro all'interno delle strutture interessate anche in considerazione dello stress lavoro correlato. predisposizione di orari di lavoro personalizzati, ma in armonia con le esigenze dell'ente oltre che dei bisogni dell'utenza.
Indicatori di valutazione	1. monitoraggio orari ingresso/uscita delle/dei dipendenti. 2. monitoraggio grado di soddisfazione da evincere con apposita customer. 3. analisi del tasso di assenteismo programmato e improvviso.
Tipologia di azione	rivolta all'interno dell'amministrazione.

Azione n. 4

Titolo	Rispetto delle pari opportunità e dei diritti del personale.
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori.
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivi di mantenimento	1. Rispetto dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo. 2. Contrasto ad ogni forma di violenza morale o psicologica. 3. Diffusione della cultura di genere e delle pari opportunità. 4. Questionario sul benessere.
Descrizione dell'intervento	Favorire un ambiente di lavoro fecondo e aperto al confronto tra pari, un ambiente stimolante, accogliente e proattivo.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente con particolare riferimento all'ufficio personale. Collaborazione con enti provinciali e ACB. Metodologia Formazione sui temi delle pari opportunità e del benessere Organizzativo. Focus group tra pari.
Indicatori di valutazione	1. n. di partecipanti ai corsi/incontri. 2. n. di risposte al questionario. 3. monitoraggio grado di soddisfazione da evincere con apposita customer.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione.

Azione n. 5

Titolo	Servizi di supporto a lavoratrici/tori.
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori.
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivi di mantenimento	Offrire supporto psicologico, coaching, orientamento e altri servizi da valutare con il personale. Aumentare il benessere organizzativo attraverso l'azione sul benessere personale.
	Organizzazione di corsi di formazione non solo per gli aspetti direttamente funzionali all'attività lavorativa (conoscenza di norme di legge, aggiornamento sugli strumenti informatico ecc.) ma anche sulla consapevolezza e l'equilibrio personale.
Descrizione dell'intervento	Favorire l'attivazione di servizi di supporto per favorire il benessere personale e di conseguenza quello organizzativo.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente.
Metodologia	Facilitazione dell'incontro tra domanda ed offerta dei servizi, pianificazione di momenti formativi e di divulgazione.
Indicatori di valutazione	N° di operatrici/tori che aderiscono ai servizi proposti.
Monitoraggio	Grado di soddisfazione da evincere con apposita customer.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

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”; in particolare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predispone una relazione annuale, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e sulla base delle indicazioni dell'ANAC, che viene pubblicata sul sito internet istituzionale, in Amministrazione Trasparente – sezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione;
- 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tale attività avviene attraverso:

- raccolta dai Responsabili di Area della documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori previste;
 - esecuzione di specifiche attività di verifica sulle aree a rischio, anche in coordinamento a quelle svolte da altre funzioni di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione.
- In particolare i Responsabili di Area sono tenuti a monitorare le attività dell'Area di competenza nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e mettere in atto le misure di contrasto previste nonché a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:
- le misure per consentire la relazione sull'attuazione delle misure entro il 31.05 e il 30.11 di ogni anno ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012, da pubblicare sul sito web entro il 15.12 di ogni anno.
 - ogni irregolarità riscontrata con riferimento alle attività individuate nel piano.
 - i provvedimenti rilasciati in ritardo rispetto al termine previsto per legge o per regolamento indicandone le motivazioni;
 - gli eventuali sistemi di rotazione del personale utilizzati nell'attribuzione dei procedimenti da istituire.
 - i dati e i documenti di volta in volta richiesti;
 - la proposta di piano annuale di formazione per il personale della propria Area che opera nelle attività a rischio

di corruzione come individuate nel Piano.

I Dirigenti e le E.Q. devono inoltre attenersi nell'espletamento dell'attività amministrativa al rispetto delle circolari e determine dell'ANAC.

Inoltre, il RPC può in qualsiasi momento svolgere attività di verifica sul mantenimento dei requisiti previsti nel presente Piano, richiedendo apposita documentazione agli uffici del Comune.

Tutti i destinatari delle predette disposizioni anticorruzione sono tenuti a collaborare con il RPC e segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni del Codice di Comportamento.

Il Comune con atto successivo all'approvazione del presente Piano (es. circolare, regolamento), potrà definire strumenti di raccordo fra RPC e responsabili, quali ad esempio:

- confronti periodici per relazionare al RPC, fatte salve le situazioni di urgenza, con particolare riferimento ai referenti individuati per la prevenzione della corruzione;
- meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al RPC di conoscere tempestivamente i comportamenti a rischio di corruzione e eventuali;
- segnalazioni circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Il RPC dovrà coordinarsi anche con il Nucleo di Valutazione e con il Revisore. In particolare gli organi di controllo legale e contabile dovranno comunicare al RPC notizie, segnalazioni, verifiche o controlli che possano avere attinenza con i suoi compiti o che possano impattare sul sistema di prevenzione ex legge n. 190/2012.