



# COMUNE DI GORNO

Provincia di Bergamo

---

## **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027**

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

## **PREMESSA**

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Con comunicato del Presidente ANAC in data 30.01.2025, è stato ribadito che *"per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)"*.

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>COMUNE DI GORNO</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>GORNO – VIA DELLA CREDENZA, 8</b>
<b>RECAPITO TELEFONICO</b>	<b>035707145</b>
<b>INDIRIZZO SITO INTERNET</b>	<a href="http://www.comune.gorno.bg.it">www.comune.gorno.bg.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.gorno@pec.it">protocollo.gorno@pec.it</a>
<b>CODICE FISCALE/PARTITA IVA</b>	<b>00652160169</b>
<b>SINDACO</b>	<b>CALEGARI GIAMPIERO</b>
<b>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024</b>	<b>6</b>
<b>NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024</b>	<b>1452</b>
<b>CODICE AUSA</b>	<b>0000165032</b>
<b>CODICE IPA</b>	<b>c_e106</b>
<b>CODICE CATASTALE</b>	<b>E106</b>
<b>CODICE UNIVOCO UFFICIO</b>	<b>YW69DC</b>

## **CHI SIAMO**

Il Comune di Gorno è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro del paese, in Via della Credenza, 8.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.gorno.bg.it](http://www.comune.gorno.bg.it)

## **Organizzazione amministrativa**

Mandato amministrativo 2021/2026

### **Sindaco:**

- CALEGARI GIAMPIERO

Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: Bilancio, Lavori pubblici e Patrimonio.

### **Giunta comunale:**

- SERTURINI ITALO  
Vicesindaco, Assessore al Patrimonio minerario, Edilizia privata, Urbanistica, Lavori pubblici ed Efficienza energetica.
- ZANOTTI FRANCESCO  
Assessore all'Istruzione e Cultura, Servizi sociali, Politiche giovanili, Sport, Rapporti con le associazioni, Commercio e Turismo.

### **Consiglio comunale:**

- FABRELLO LUCA

- Consigliere capogruppo con delega alla Sostenibilità ambientale ed Efficienza energetica.
- ZANOTTI ADRIANO SAMUELE  
Consigliere con delega alla Manutenzione del territorio e Rapporti con le associazioni e frazioni.
- SCOLARI FABRIZIO  
Consigliere con delega al Patrimonio minerario, Ecomuseo e Beni immateriali.
- FURIA LUCIO  
Consigliere con delega all'Istruzione  
Cultura.
- MAGGI SERENA
- QUISTINI VALTER
- ABBADINI PAOLO
- MARELLI UGO.

### **Come operiamo**

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

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

### **Principi e valori**

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

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

### **IL CONTESTO**

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

## POPOLAZIONE

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
maschi	846	846	833	813	795	800	797	782	769	749	755	737	741	735
femmine	821	823	822	814	817	803	783	772	754	750	742	752	736	717
TOTALE	1667	1669	1655	1627	1612	1603	1580	1554	1523	1499	1497	1489	1477	1452

## POPOLAZIONE STRANIERA

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
maschi	58	59	57	44	44	42	37	35	30	27	30	30	34	41
femmine	49	53	50	52	54	53	53	46	38	36	36	28	42	46
TOTALE	107	112	107	96	98	95	90	81	68	63	66	58	76	87

Anche la popolazione straniera ha subito una flessione nel corso degli anni sintomo di un costante spopolamento del Comune e dell'area.

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
nati	11	9	9	12	13	13	8	7	14	8	5	7	8	6
morti	25	8	23	17	22	17	27	15	19	29	27	19	20	21
immigrati	39	52	36	33	18	41	29	30	27	33	59	43	29	60
emigrati	42	51	36	56	24	46	33	48	53	36	39	39	29	69
Saldo naturale	-17	2	-14	-28	-15	-9	-23	-26	-31	-24	-2	-8	-12	-24

Il 2024 è stato segnato da un significativo calo nella popolazione residente.  
Resta fortemente negativo il saldo tra persone nate e persone decedute.

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nati	3	2	0	1	4	1	2	1	3	2	2	0	1	0
Morti	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0
Immigrati	18	15	7	13	8	21	9	10	23	9	15	19	10	26
Emigrati	19	7	12	26	2	21	8	18	20	19	9	10	3	13
Saldo naturale	2	10	-5	-13	9	1	3	-7	6	-8	7	8	8	13

Come si evince dalle tabelle precedenti, l'immigrazione di famiglie straniere a Gorno mantiene positivo il saldo della popolazione residente

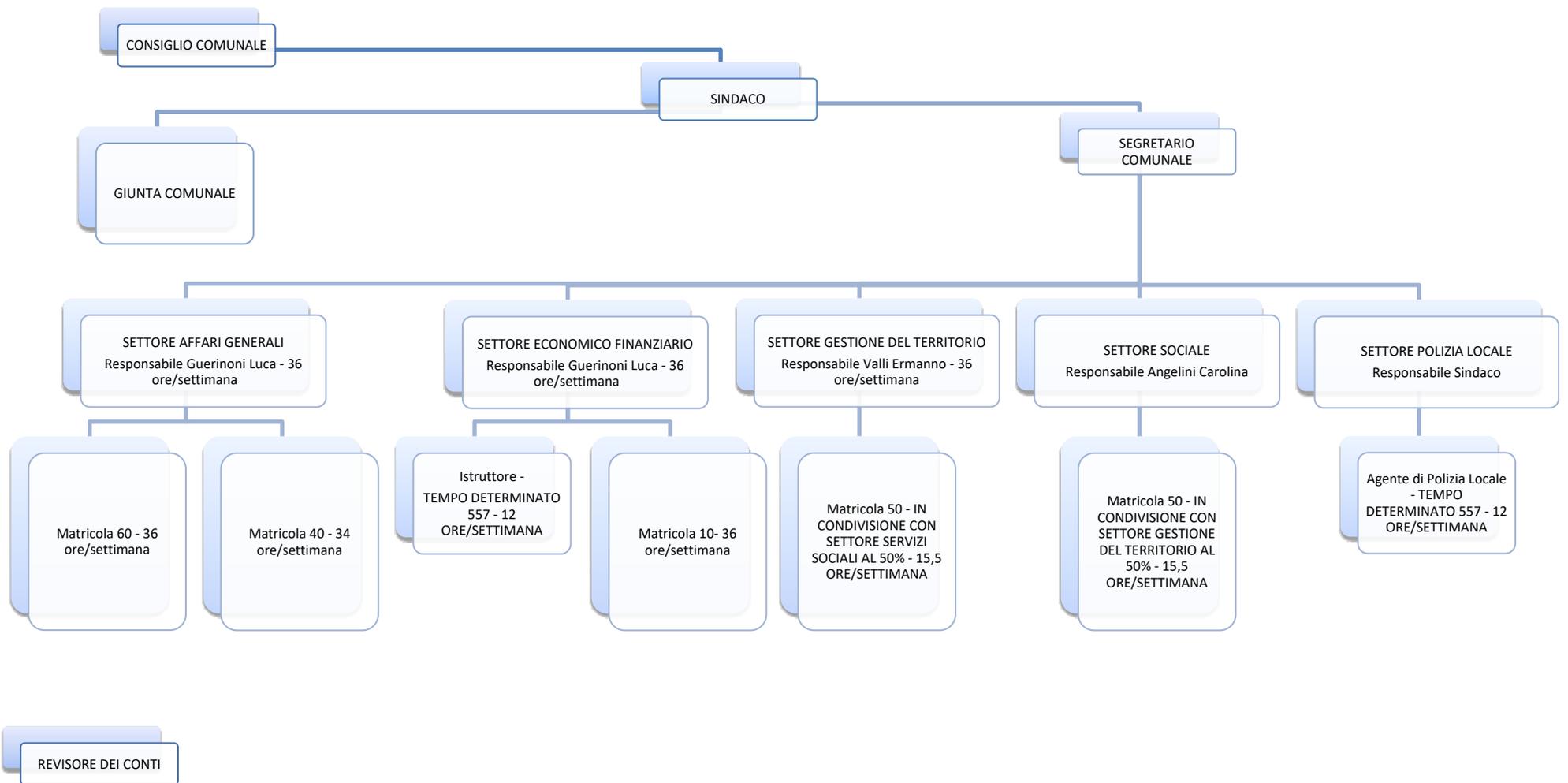
## **DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE**

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

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

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

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



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

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

L'andamento del numero dei dipendenti a tempo indeterminato dal 2016 al 31/12/2024 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
donne	5(2*)	4 (2*) (1**)	4 (2*)	4 (2*)	4(1*) (1**)	4 (1*) (1**)	4 (2*)	4(2*)
uomini	2	3 (1*)	2 (1*)	2 (1*)	2(1*)	2	2	2
totale	7	7	6	6	6	6	6	6
abitanti	1580	1554	1523	1499	1497	1489	1477	1452
rapporto popolazione / dipendenti	1/226	1/222	1/222	1/250	1/250	1/248	1/246	1/242
rapporto massimo di legge	1/151			1/159				
* Part time ** Congedo D.lgs. 151/2001								

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

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

I dipendenti a tempo indeterminato all'attivo alla data di approvazione del presente documento sono 6 e sono:

DIPENDENTE	Ex PROFILO PROFESSIONALE	AREA FUNZIONALE	CONTRATTO
Matricola 10	Istruttore direttivo cat. D	Funzionari	tempo pieno ed indeterminato
Matricolo 50	Istruttore amministrativo cat. C	Istruttori	tempo part-time (86%) ed indeterminato
Matricola 20	Istruttore direttivo cat. D	Funzionari	tempo pieno ed indeterminato

Matricola 40	Istruttore amministrativo cat. C	Istruttori	tempo part-time (94,44%) ed indeterminato
Matricola 60	Istruttore amministrativo cat. C	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Matricola 30	Istruttore direttivo cat. D	Funzionari	tempo pieno ed indeterminato

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 in data 21.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027.

Nella deliberazione sopracitata l'amministrazione prende atto della coerenza interna dello strumento di programmazione 2025-2027 con le linee di mandato 2021/2026 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 23.10.2021.

#### **2.2 Performance**

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

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

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

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;

- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

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

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

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

### 2.2.1 Peso attribuito a ciascun parametro

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

Obiettivi di performance organizzativa	15
Obiettivi di settore	25
Performance individuale	
- Obiettivi individuali	30
- Comportamenti attesi	30
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

### 2.2.2 Gli obiettivi di performance organizzativa

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

Attività	Peso	Destinatari	Risultato 2025	Risultato atteso 2025 (indicatore)	Tempi di rilevazione	Risultato ottenuto	Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)
Rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori	10	Operatori economici	Miglioramento	Indice dei tempi medi di pagamento al massimo 30gg	31.12.2025		

elaborati ai sensi dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018							
Corretta gestione ed aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito comunale – ogni area dovrà aggiornare la parte di competenza	5	Cittadini e interno	Nuovo obiettivo	Adeguamento sito web	31.12.2025		
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>					<b>TOTALE</b>	

### 2.2.3 Gli obiettivi di settore e di performance individuale

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

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

### 2.2.4 Obiettivi del segretario comunale

Ai sensi dell'art 61 del CCNL datato 16.07.2024 rubricato "Disciplina della retribuzione di risultato": "1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato alla valutazione della performance, la quale dovrà tenere conto anche delle funzioni aggiuntive conferite. I criteri dei sistemi di valutazione della performance sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 34, comma 1 lett. b). 2. Gli enti destinano a tale compenso, con risorse a carico dei rispettivi bilanci e nei limiti della propria capacità di spesa e nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, un importo non superiore al 10% del monte salari erogato a ciascun segretario nell'anno a cui è riferita la valutazione ai sensi del comma 1. 2-bis. Gli enti possono elevare fino al 15% il limite percentuale di cui al comma 2, fermi restando i limiti della propria capacità di spesa ed il rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, nei casi di seguito indicati, limitatamente al periodo di svolgimento delle relative funzioni: a) segretari di enti con dirigenza; b) segretari di enti privi di dirigenza a cui sia stato attribuito un incarico per la copertura di posizione apicale dell'ente temporaneamente priva di titolare, formalmente affidato in conformità all'ordinamento di ciascun ente; c) segretari a cui siano attribuite le funzioni di segretario di una Unione di comuni; d) enti interessati da situazioni di calamità naturale. 2-ter I limiti di cui ai commi 2 e 2-bis possono essere superati negli enti metropolitani, fermi restando i limiti della propria capacità di spesa e nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, qualora sia valutata l'esigenza di un allineamento rispetto alle retribuzioni complessive di livello più elevato corrisposte alla dirigenza dell'ente. A tal fine si dovrà tenere conto di tutte le componenti retributive corrisposte al Segretario, ivi compreso il cosiddetto galleggiamento e,

*comunque, non potrà consentire il superamento delle predette retribuzioni dirigenziali. 75 3. In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 604 della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022), con la decorrenza ivi indicata, le amministrazioni possono incrementare, in base alla propria capacità di bilancio, le risorse di cui al comma 2, di un importo non superiore allo 0,22% del monte salari 2018 relativo ai segretari comunali e provinciali. Tali risorse, in quanto finalizzate a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 80/2021, non sono sottoposte al limite di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017. 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 42 del CCNL 16.5.2001.”*

Dato atto che il Segretario è stato nominato con decreto sindacale n. 2 del Comune di Villa d'Ogna come stabilito dalla Convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria tra i Comuni di Villa d'Ogna, Gorno, Gromo e Valgoglio con la quale, tra l'altro, è stato disposto di attribuire le funzioni di Comune capo convenzione al Comune di Villa d'Ogna, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 21/12/2024. Le modalità di quantificazione ed erogazione dell'indennità di risultato sono stabilite nella convenzione di segreteria in essere.

#### **Segretario Comunale – dott. Giuseppe Visini:**

<b>Attività</b>	<b>Peso</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Risultato atteso 2025 - indicatore</b>	<b>Tempi di valutazione risultato</b>	<b>Risultato ottenuto</b>
Amministrazione trasparente	10	Interno	Verifica corretto inserimento della documentazione in amministrazione trasparente del sito web comunale	Entro il 31/12/2025	
Revisione regolamenti	20	Interno	Verifica e revisione regolamenti per l'adeguamento alla normativa vigente	Entro il 31/12/2025	
Supporto agli Organi Politici nell'espletamento del proprio mandato	25	Interno	Supporto amministrativo al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio – all'occorrenza	Entro il 31/12/2025	
Supporto agli uffici nello svolgimento di attività di particolare complessità.	25	Interno	Supporto amministrativo agli uffici – all'occorrenza	Entro il 31/12/2025	
Attività di coordinamento degli uffici.	20	Interno	Continua attività di coordinamento degli uffici nelle attività volte al raggiungimento del programma di amministrazione.	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

## 2.2.5 Obiettivi del Settore Finanziario (Responsabile Dott. Luca Guerinoni)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione risultato	Risultato ottenuto
Bilancio di previsione 2026- 2028	10	Amministrazione	Predisposizione dello schema di Bilancio 2026-2028	Entro il 31/12/2025 o nuova scadenza prevista dallo stato	
Recupero evasione	10	Interno/Cittadini	Attività di controllo, accertamento e recupero evasione tributaria	Entro il 31/12/2025	
Implementazione atti e esecuzione adempimenti relativi alla normativa sulla privacy	5	Interno	Attività per adempimenti relativi alla normativa sulla privacy	Entro il 31/12/2025	
TOTALE	25				

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Posizione Organizzativa)

## 2.2.5 Obiettivi INDIVIDUALI dei dipendenti del Settore Finanziario

Dipendente: **Matricola 20** (36 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione risultato	Risultato ottenuto
Bilancio di previsione	10	Amministrazione	Predisposizione dello schema di Bilancio 2026-2028	Entro il 31/12/2025 o nuova scadenza prevista dallo stato	
Verifica equilibri di bilancio	10	Amministrazione	Verifica equilibri di bilancio e di pareggio con predisposizione della relazione sugli equilibri di bilancio e sullo stato di attuazione dei programmi	Entro il 20/07/2025	
Rendiconto della gestione	10	Amministrazione	Predisposizione atti del riaccertamento ordinario e rendiconto dell'anno 2024 completi di tutti gli allegati.	Entro il 30/04/2025	
Gestione delle entrate	10	Amministrazione	Costante monitoraggio sullo stato di realizzazione di tutte le entrate	Mensile	
Variazioni di bilancio	10	Amministrazione	Predisposizione degli atti per le variazioni al bilancio di previsione	All'occorrenza	
Piano Triennale dei fabbisogni di personale (sottosezione PIAO)	5	Amministrazione	Redazione del Piano Triennale dei fabbisogni	Entro il 30/03/2025 e all'occorrenza	
Formazione del personale	5	Amministrazione	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Posizione Organizzativa)

Dipendente: **Matricola 10** (36 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione risultato	Risultato ottenuto
Recupero evasione tributaria	10	Cittadini/Ente	Attività di controllo, accertamento e recupero evasione tributaria	Entro il 31/12/2025	
Inserimento mandati di pagamento e reversali di incasso	10	Fornitori/Utenti	Pagamento dei mandati ed emissione delle reversali con verifiche necessarie	Tempestività dei pagamenti trimestrale	
Elaborazione TARI e adempimenti conseguenti	10	Amministrazione/Cittadini	Elaborazione tariffe rifiuti, predisposizione atti necessari all'approvazione e attività di controllo, accertamento e recupero evasione tributaria	Entro 30/04/2025 o nuovo termine di legge per l'approvazione	
Aggiornamento banca dati tributaria Comunale	10	Amministrazione	Attività di allineamento della banca dati Comunale relativa a terreni e immobili del territorio comunale	Entro il 31/04/2025	
Elaborazione F24 imu ai cittadini richiedenti	10	Cittadini	Elaborazione modelli F24 per pagamenti IMU	Su richiesta	
Sistemazione pratiche previdenziali dei dipendenti comunali	5	Amministrazione	Avviamento attività di sistemazione pratiche previdenziali dei dipendenti comunali	Entro il 31/12/2025	
Formazione del personale	5	Amministrazione	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Predisposizione effettuata da:  
 Responsabile Settore Finanziario

## 2.2.6 Obiettivi del Settore Affari Generali (Responsabile Dott. Luca Guerinoni)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione del risultato	Risultato ottenuto
Revisione e implementazione attività di gestione documentale dell'Ente	10	Cittadini/Ente	Attività di gestione documentale e protocollo	Entro il 31/12/2025	
Progressivo reciproco affiancamento delle due figure in servizio presso il settore al fine di garantire la reciproca sostituzione e la continuità del servizio durante le singole assenze.	10	Cittadini/Ente	Sostituzione nei procedimenti della collega durante le singole assenze	Entro il 31/12/2025	
Implementazione atti e esecuzione adempimenti relativi alla normativa sulla privacy	5	Cittadini/Ente	Attività per adempimenti relativi alla normativa sulla privacy	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>				

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Posizione Organizzativa)

## 2.2.6 Obiettivi INDIVIDUALI dei dipendenti del Settore Affari Generali

**Matricola 60** (36 ore settimanali)

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione risultato	Risultato ottenuto
Implementazione accessibilità dei servizi dell'ente in modalità digitale - Transizione al digitale	15	Cittadini/Ente	Ultimazione attivazione servizi SPID-CIE e servizi PagoPA a completamento dei progetti PNRR digitale	Entro il 31/12/2025	
Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	10	Amministrazione	Predisposizione della documentazione necessaria all'approvazione del PIAO	Entro il 30/03/2025	
Stesura nuovo Piano diritto allo studio a.s. 2025/2026	10	Amministrazione	Predisposizione Piano diritto allo studio a.s. 2025/2026	Entro il 30/10/2025	
Appalto trasporto scolastico e refezione scolastica	10	Amministrazione/Cittadini	Predisposizione documentazione per gli appalti del trasporto scolastico e della mensa scolastica	Entro il 30/09/2025	
Organizzazione "Mini CRE"	5	Cittadini	Predisposizione documentazione per l'attivazione del servizio "Mini CRE"	Entro il 30/06/2025	
Gestione richieste di contributi da parte delle associazioni	5	Ente/Associazioni	Predisposizione della pratica	All'occorrenza	
Formazione del personale	5	Amministrazione	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Predisposizione effettuata da:  
Responsabile Settore Affari Generali

**Matricola 40** (34 ore settimanali)

<b>Attività</b>	<b>Peso</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Risultato atteso 2025 - indicatore</b>	<b>Tempi di valutazione risultato</b>	<b>Risultato ottenuto</b>
Gestione stato civile e rilascio Carte di identità elettroniche e adempimenti in materia di stato civile ed elettorale.	20	Amministrazione/ Cittadini	Predisposizione atti stato civile ed emissione all'occorrenza di carte di identità elettroniche	Entro 5 gg. Entro il 31/12/2025	
Predisposizione atti e assolvimento adempimenti per passaggio dello Stato Civile sulla piattaforma ANSC	15	Cittadini/Ente	Avvio delle procedure per il passaggio dello Stato Civile sulla piattaforma ANSC	Entro il 31/12/2025	
Passaggio programma dei Servizi Cimiteriali in Cloud	20	Cittadini	Predisposizione materiale e atti per passaggio del programma dei Servizi Cimiteriali in Cloud	Entro il 31/12/2025	
Formazione del personale	5	Amministrazione	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Predisposizione effettuata da:  
Responsabile Settore Affari Generali

## 2.2.7 Obiettivi del Settore Gestione del Territorio (Responsabile Geom. Ermanno Valli)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione del risultato	Risultato ottenuto
Gestione realizzazione opere pubbliche	10	Ente e appaltatori	Gestione della realizzazione di opere pubbliche (incarico progettazione, approvazione progetto, sal, liquidazioni, collaudi, ecc., svolgimento gare, verifica requisiti partecipanti, redazione verbali di aggiudicazione)	Entro il 31/12/ 2025	
Programma Triennale Opere Pubbliche	10	Amministrazione	Predisposizione Programma Triennale Opere Pubbliche e aggiornamenti annuali	Entro il 31/12/2025	
Implementazione atti e esecuzione adempimenti relativi alla normativa sulla privacy	5	Cittadini/Ente	Attività per adempimenti relativi alla normativa sulla privacy	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>				

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Posizione Organizzativa)

## 2.2.7 Obiettivi INDIVIDUALI dei dipendenti del Gestione del Territorio

**Matricola 30** (36 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione risultato	Risultato ottenuto
Conclusione interventi di consolidamento dei versanti sottostanti il cimitero e zone limitrofe – interventi integrativi	8	Ente e appaltatori	Ultimazione dei lavori per gli interventi di consolidamento dei versanti sottostanti il cimitero e zone limitrofe	Entro il 31/12/2025	
Bando Rigenerazione Urbana – conclusione interventi di riqualificazione, ristrutturazione e completamento contesti urbani finalizzati alla valorizzazione dell'Ecomuseo miniere di Gorno	7	Ente e appaltatori	Ultimazione degli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e completamento di contesti urbani finalizzati alla valorizzazione dell'Ecomuseo miniere di Gorno	Entro il 31/12/2025	
Formazione area di sosta al servizio del polo socioculturale e attività turistico museali dell'Ecomuseo delle miniere di Gorno	10	Ente e appaltatori	Avvio dei lavori per la realizzazione di un'area di sosta a servizio del polo socioculturale e dell'Ecomuseo delle miniere di Gorno	Entro il 31/12/2025	
Recupero e messa in sicurezza sentiero di collegamento loc. Costa Jels-Grina e Grina-Belloro	10	Ente e appaltatori	Avvio dei lavori di recupero e messa in sicurezza sentiero di collegamento loc. Costa Jels-Grina e Grina-Belloro	Entro il 31/12/2025	
Affidamento lavori di messa in sicurezza della valletta RIM BG096-124 via Belvedere	5	Ente e appaltatori	Avvio delle procedure per l'affidamento dei lavori di messa in sicurezza della valletta RIM BG096-124 via Belvedere	Entro il 31/08/2025	
Affidamento lavori di sistemazione valletta RIM BG096-125	5	Ente e appaltatori	Avvio delle procedure per l'affidamento dei lavori di sistemazione valletta RIM BG096-125	Entro il 31/08/2025	
Conclusione lavori di	5	Ente e appaltatori	Ultimazione dei lavori di rifacimento del manto di	Entro il 31/08/2025	

rifacimento manto di copertura del tetto del Municipio			copertura del tetto del Municipio		
Ultimazione lavori urgenti di consolidamento tratto di strada via per Chignolo	5	Ente e appaltatori	Conclusione dei lavori di consolidamento del tratto di strada di via per Chignolo	Entro il 31/08/2025	
Formazione del personale	5	Amministrazione	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Posizione Organizzativa)

**Matricola 50** (15,5 ore settimanali)

Attività	Peso	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione risultato	Risultato ottenuto
Supporto nella gestione delle fasi amministrative durante la realizzazione di opere pubbliche	15	Ente e appaltatori	Attività di collaborazione con il tecnico comunale per la gestione amministrativa delle diverse fasi di realizzazione di opere pubbliche e rendicontazione contributi con predisposizione schede tecniche/contabili per ogni opera pubblica)	Entro il 31/12/2025	
Monitoraggio opere pubbliche	15	Ministero/Regione Lombardia / Cittadini	Inserimento dati per monitoraggio opere pubbliche e digitalizzazione contratti pubblici	Entro il 31/12/2025	
Gestione dell'attività amministrativa per la manutenzione degli immobili comunali	10	Ente	Gestione amministrativa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente	Entro il 31/12/2025	
Gestione amministrativa delle pratiche di edilizia privata	10	Cittadini	Attività amministrativa pratiche edilizia privata (inserimento dati, predisposizione documentazione e controllo pagamenti)	Entro il 31/12/2025	
Gestione amministrativa ecoisole	5	Ente/Cittadini	Ricezione richieste, rilascio tessere e monitoraggio e coordinamento per gestione	Entro il 31/12/2025	
Formazione del personale	5	Amministrazione	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annuali.	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Predisposizione effettuata da:  
Responsabile del settore Gestione del Territorio

## 2.2.8 Obiettivi del Settore Servizi Sociali (Responsabile Dott.ssa Carolina Letizia Angelini)

Attività	Peso %	Destinatari	Risultato atteso 2025 - indicatore	Tempi di valutazione del risultato	Risultato ottenuto
Mantenimento ed implementazione delle attività svolte in riferimento all'Ambito Distrettuale della Val Seriana e Val di Scalve	20	Ente	Attività di collaborazione con l'Ambito Distrettuale della Val Seriana e Val di Scalve per la gestione associata dei Servizi Sociali	Entro il 31/12/ 2025	
Implementazione atti e esecuzione adempimenti relativi alla normativa sulla privacy	5	Cittadini/Ente	Attività per adempimenti relativi alla normativa sulla privacy	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>				

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Posizione Organizzativa)

## 2.2.8 Obiettivi INDIVIDUALI dei dipendenti del Settore Servizi Sociali

**Funzionario** (dipendente in convenzione con altri 4 Comuni assunta tramite scavalco in eccedenza)

<b>Attività</b>	<b>Peso %</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Risultato atteso 2025 - indicatore</b>	<b>Tempi di valutazione risultato</b>	<b>Risultato ottenuto</b>
Redazione atti	20	Ente/Beneficiari	Predisposizione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazione relativi al Settore	Entro il 31/12/2025	
Gestione contributi	20	Ente / Cittadini	Gestione fasi amministrative inerenti la concessione di contributi a persone in situazione di difficoltà	Entro il 31/12/2025	
Gestione Bandi	20	Ente/Cittadini	Istruttoria, gestione domande e rendiconto a valere sui Bandi afferenti ai servizi di competenza	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Predisposizione effettuata da:

Segretario Comunale (nell'area è presente una Posizione Organizzativa)

**Matricola 50** (15,5 ore settimanali)

<b>Attività</b>	<b>Peso %</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Risultato atteso 2025 - indicatore</b>	<b>Tempi di valutazione risultato</b>	<b>Risultato ottenuto</b>
Gestione pratiche e attività informativa e di supporto all'utenza per agevolazioni/bonus	5	Cittadini	Gestione pratiche relative al settore Servizi Sociali.	Entro il 31/12/2025	
Supporto amministrativo al servizio Socio Assistenziale	10	Ente	Attività di collaborazione con assistente sociale	Entro il 31/12/2025	
Gestione del servizio pasti a domicilio per anziani	5	Cittadini	Gestione richieste per attivazione servizio pasti a domicilio per anziani	Entro il 31/12/2025	
Gestione del servizio di assistenza socio educativa scolastica (SAE)	10	Ente/Cittadini	Gestione amministrativa servizio di assistenza socio educativa scolastica (atti-monitoraggio)	Entro il 31/12/2025	
Gestione del servizio di assistenza domiciliare (SAD)	10	Ente/Cittadini	Gestione amministrativa servizio di assistenza domiciliare (atti-monitoraggio-rendicontazione)	Entro il 31/12/2025	
Gestione amministrativa servizio mensa	10	Cittadini	Fatturazione mensile/bimestrale e successivo controllo dei pagamenti	Entro il 31/12/2025	
Gestione amministrativa della convenzione con l'associazione "Pensiunacc de Goren" per il trasporto sociale	10	Cittadini	Ricezione delle richieste e organizzazione attività e coordinamento volontari	Entro il 31/12/2025	
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Predisposizione effettuata da:

Responsabile del settore Servizi Sociali

## **2.2.7 Gli obiettivi gestionali**

### **Indirizzi generali**

#### **Programmazione**

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

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

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

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28.12.2012 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2020.

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

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

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

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

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

#### **Gestione**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2.8 Il Nucleo di Valutazione Interno**

Il Nucleo di Valutazione Interna è un organo monocratico individuato nel Segretario Comunale, che opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

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

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

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

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

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

### **2.2.9 misurazione e valutazione della performance**

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

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

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

La valutazione del personale responsabile di settore e del personale non titolare di posizione organizzativa viene effettuata con le modalità stabilite dalle disposizioni in vigore al momento della valutazione.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

Considerato che rispetto al PTPCT 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 in data 11.10.2023, ricorrono le condizioni di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), si ritiene opportuno confermare per l'anno 2025 la validità del PTPCT 2023-2025, **che di seguito si riporta.**

### 1. PARTE GENERALE

#### 1.1 Premessa

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- 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 Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e smi e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione -PNA- e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e smi) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

**La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**, che di fatto sostituisce il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e dei Decreti Legislativi n. 33/2023 e n. 97/2016 e smi.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e si avvale di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**: individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## 1.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

### **Autorità Nazionale AntiCorruzione**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. Negli Enti locali pertanto il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

***Il Responsabile (RPCT) del Comune di Gorno viene nominato con Decreto del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo sopra richiamato ed esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal PIAO.***

***Il Segretario Comunale, Dott. Giuseppe Visini, è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il Comune di Gorno, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 06.11.2012, n. 190, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, nominato con Decreto sindacale n. 1 del 12.02.2025.***

Ruolo principale del RPCT è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'Amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. La nuova disciplina ne rafforza anche il ruolo di interlocuzione con la struttura e di controllo, prevedendo che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il decreto sopra citato attribuisce al RPCT il potere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'*accesso civico*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili di Servizio ed il personale dipendente sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure anticorruzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012), vigilando sull'osservanza delle stesse (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) e individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012) e segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 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 (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "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 (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

### **Organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed al conseguente monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

## **Dirigenti e Responsabili di unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione Organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

## **Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

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

## **Personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli

tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

### **1.3 Modalità di approvazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione). L'attività

di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

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

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che la presente sottosezione debba essere trasmessa all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC. Il PIAO, infine, è pubblicato in "Amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

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.

#### 1.4 Obiettivi strategici

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali rappresentano l'esigenza di perseguire tre principali obiettivi nell'attuazione delle strategie di prevenzione:

- La riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che, come già detto, nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la legge 6 novembre 2012, n.190.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO". Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale". L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "**la promozione di maggiori livelli di trasparenza**" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La normativa che discende dalla legge n.190/2012 ha individuato e definito, oltre all'elaborazione del PNA, i principali strumenti:

- adozione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, che sostituisce l'approvazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- adempimenti di Trasparenza;
- Codici di Comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;

- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi strategici devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione (DUP).

***Nello specifico, l'obiettivo che il Comune di Gorno si prefigge per il triennio 2023-2025 è quello di giungere ad un Piano Integrato di Attività e Organizzazione sempre più rispondente alla propria realtà organizzativa e amministrativa. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.***

In merito alla trasparenza:

***Il Comune di Gorno si prefigge di promuovere ulteriormente un sistema di azione trasparente e di informazione affidabile nei confronti dei Cittadini. Importanti a questi fini saranno il mantenimento e costante aggiornamento del sito web istituzionale.***

***Inoltre, l'obiettivo della trasparenza viene rafforzato attraverso il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.***

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

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

### **Coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione. In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nelle misure anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

A dimostrazione della coerenza tra misure anticorruzione e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- gestione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e di tutte le sottosezioni;
- adempimento agli obblighi previsti dalla L. 190/2012 con creazione file xml contenente tutti i CIG richiesti nell'anno precedente da trasmettere ad ANAC;
- aggiornamento della mappatura dei processi e dei procedimenti;
- predisposizione e pubblicazione Programma Opere Pubbliche e adempimenti relativi all'Osservatorio regionale ed alla BDAP;

- utilizzo del mercato elettronico (MEPA, Arca Sintel) per approvvigionamenti, affidamenti diretti, gare d'appalto;
- predisposizione Obiettivi di accessibilità e attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione, relazione annuale del RPCT, acquisizione formazione anticorruzione per il personale dipendente.

## - 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze della stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, il contesto esterno del Comune di Gorno è illustrato al punto 1 del *Documento Unico di Programmazione 2023-2025*, che qui si intende integralmente richiamato.

### 2.2 Analisi del contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### **La struttura organizzativa**

L'art. 6 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 139 del 27/10/2000, integrato con delibere di Giunta Comunale n. 98 del 31/10/2006, n. 29 del 13/05/2014, n. 67 del 20/06/2016 e n. 81 del 29/08/2018 prevede che la struttura organizzativa dell'ente sia articolata in 5 (cinque) settori.

Alla guida di 4 Settori è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, mentre alla guida del Settore Polizia Locale vi è il Sindaco.

La struttura organizzativa della Comune di Gorno, al momento di stesura del presente piano, è la seguente:

**ORGANI ISTITUZIONALI:  
CONSIGLIO, GIUNTA, SINDACO**

**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>Settore Affari generali</b> <i>Responsabile: Titolare P.O.</i>	<b>Settore Gestione del Territorio</b> <i>Responsabile: Titolare P.O.</i>	<b>Settore Finanziario</b> <i>Responsabile: Titolare P.O.</i>	<b>Servizio Servizi Sociali</b> <i>Responsabile: Titolare P.O. - in convenzione con 4 altri Comuni tramite scavalco in eccedenza</i>	<b>Servizio Polizia Locale</b> <i>Responsabile: Sindaco</i>
Ex Istr. Amministr. C – p.t.	Ex Istr. Direttivo D	Ex Istr. Dirett. D	Ex Istr. Amm. C – p.t. (condiviso con Settore Gestione del Territorio)	Agente di polizia locale - tempo determinato 557 - 12 ore/settimana
Ex Istr. Amministr. C	Ex Istr. Amm C – p.t. (condiviso con Settore Servizi Sociali)	Ex Istr. Dirett. D Istruttore - tempo determinato 557 - 12 ore/settimana		

Attualmente sono in vigore un accordo con il Comune di Valbondione per l'utilizzo di n. 1 Funzionario per 12 ore settimanali tramite scavalco in eccedenza, un accordo con il Comune di Albino per l'utilizzo di n. 1 Istruttore – agente di polizia locale – per 12 ore settimanali tramite scavalco in eccedenza e una convenzione con i Comuni di Parre, Premolo e Oneta per n. 1 Funzionario a capo del Settore Servizi Sociali per n. 8 ore settimanali ripartite con altri gli altri 4 comuni in convenzione tramite ricorso allo scavalco d'eccedenza

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento, le leggi regionali e lo Statuto attribuiscono a questo Ente.

### **2.3 Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

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

*Al momento non sussistono fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente in quanto le misure di prevenzione della corruzione previste dal presente documento, ritenute adeguate alle dimensioni dell'ente ed al contesto geografico ove ha sede lo stesso, vengono puntualmente rispettate e fino ad oggi non sono mai stati segnalati casi corruttivi che riguardino il Comune di Gorno.*

### **2.4 La mappatura dei processi**

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

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

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “Altri processi”.

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa dell’Ente. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

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

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

*Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).*

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

*Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, tale allegato può essere aggiornato annualmente in modo da addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.*

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.1 Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti". L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi. L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

***Il Comune di Gorno ha realizzato la mappatura dei processi nel 2021 e ha provveduto ad aggiornarla ulteriormente in sede di approvazione del presente documento.***

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

***Questo Comune ha applicato principalmente le seguenti metodologie:***

- ***stretta collaborazione tra RPCT e Responsabili di Posizione Organizzativa, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;***

- *esame dei risultati dell'analisi del contesto;*
- *risultanze della mappatura;*
- *utilizzo di un modello predisposto e confronto con il lavoro di altre PA;*

c) L'identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

***Il RPCT della Comune di Gorno insieme ai Responsabili di Posizione Organizzativa, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, che viene riportato nelle schede allegate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A), alla colonna F. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.***

### **3.2 Analisi del rischio**

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) La stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

#### **Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

#### **Criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

*Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente documento. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).*

### **Rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

*La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT dell'Ente.*

*Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).*

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

*I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).*

### **Misurazione livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

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

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

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

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

*I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).*

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

### **3.3 Ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse

opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

*In questa fase, il Comune di Gorno ha ritenuto di:*

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

#### **4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del presente documento. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".

##### **4.1 Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

*In questa fase il Comune di Gorno, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure*

*specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.*

*Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegare denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nell'apposita colonna ("Misure di prevenzione") delle suddette schede.*

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

## **4.2 Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

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

## **5. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI**

### **5.1 Codice di comportamento**

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

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

### **MISURA GENERALE N. 1**

*Il Comune di Gorno, con deliberazione di Giunta di Giunta Comunale n. 82 del 17/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Gorno. Successivamente il Codice è stato modificato e riapprovato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 21/12/2022.*

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

### **5.2 Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere

valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

*L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

*Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo*

*potenziale, ogni Responsabile di servizio, nelle determinazioni di affidamento lavori, servizi e forniture, dichiara, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.lgs. 50/2016, l'assenza di conflitti di interessi in relazione all'affidamento stesso. Ad ogni Operatore Economico che instaura rapporti con questa Amministrazione viene richiesta, insieme ad altri documenti di gara, la presentazione della "Dichiarazione d'insussistenza di conflitto di interessi (resa ai sensi degli Art. 47 e Art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)".*

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

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

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

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **MISURA GENERALE N. 3/a:**

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

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

#### **MISURA GENERALE N. 3/b:**

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

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

### **5.4 Incarichi extraistituzionali**

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

#### **MISURA GENERALE N. 4:**

*La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è rilasciata previa verifica della non incompatibilità dell'incarico con il rapporto di dipendenza con l'ente. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.*

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

*Inoltre, ad ogni nuova assunzione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro individuale, il nuovo assunto deve presentare apposita dichiarazione sottoscrivendo il modulo "Dichiarazione "pantouflage" o "revolving doors" (legge n. 190/2012 - art. 53, c. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)", predisposto dall'Ente. Nel caso in cui tale clausola non sia stata fatta sottoscrivere all'atto dell'assunzione, la stessa deve essere sottoscritta all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.*

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

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

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

*Il Comune di Gorno, per assolvere all'obbligo di formazione anticorruzione per il personale del Comune ha disposto la frequentazione di corsi di formazione per l'Anticorruzione.*

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

#### **5.7 Rotazione del personale**

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

**Rotazione ordinaria:** l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere

alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incaricodirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nella stesura del presente documento le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”. Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

#### **MISURA GENERALE N. 7/a:**

*La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.*

*In considerazione che il Comune di Gorno è un ente privo di dirigenza stabile e dove sono nominati, tra il personale a tempo indeterminato, solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, sono anche responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. Ciascun responsabile ha comunque l'obbligo annuale, ove possibile, di diversificare le funzioni tra i propri collaboratori.*

**PROGRAMMAZIONE:** la misura non è applicabile, salvo attuazione di mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a

dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 7/b:**

*Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non sono stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di nessun dipendente.*

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata al verificarsi di condotte di natura corruttiva.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

#### **MISURA GENERALE N. 8:**

*Il Comune di Gorno ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.*

*La piattaforma è disponibile al link: <https://gorno.whistleblowing.it/#/>.*

*Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.*

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

#### **5.9 Altre misure generali**

##### **Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Il D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" con gli artt. 209 e 210, regola l'istituto arbitrale nel settore.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

### **MISURA GENERALE N. 10:**

*L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021-2023, quale allegato del piano stesso (Allegato E). La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.*

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

### **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interessi particolari, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84). L'esigenza di trasparenza nel dialogo tra i decisori pubblici e i portatori di interesse è stata avvertita anche dalla Commissione europea che, con le decisioni 2014/838/UE e 2014/839/UE, ha stabilito regole per la pubblicazione delle informazioni riguardanti le riunioni con i portatori di interesse particolari. L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### **MISURA GENERALE N. 11:**

*L'amministrazione intende dotarsi degli opportuni strumenti che disciplinino i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.*

**PROGRAMMAZIONE:** Si sta lavorando affinché la misura venga adottata.

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

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti,

costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

*Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 23/04/1991.*

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001.

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

*Il Comune di Gorno svolge concorsi e procedure selettive secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 27/10/2000, integrato con delibere di Giunta Comunale n. 98 del 31/10/2006, n. 29 del 13/05/2014, n. 67 del 20/06/2016, n. 81 del 29/08/2018, e n. 60 del 03/07/2019;*

*Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".*

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

## Vigilanza su enti controllati e partecipati

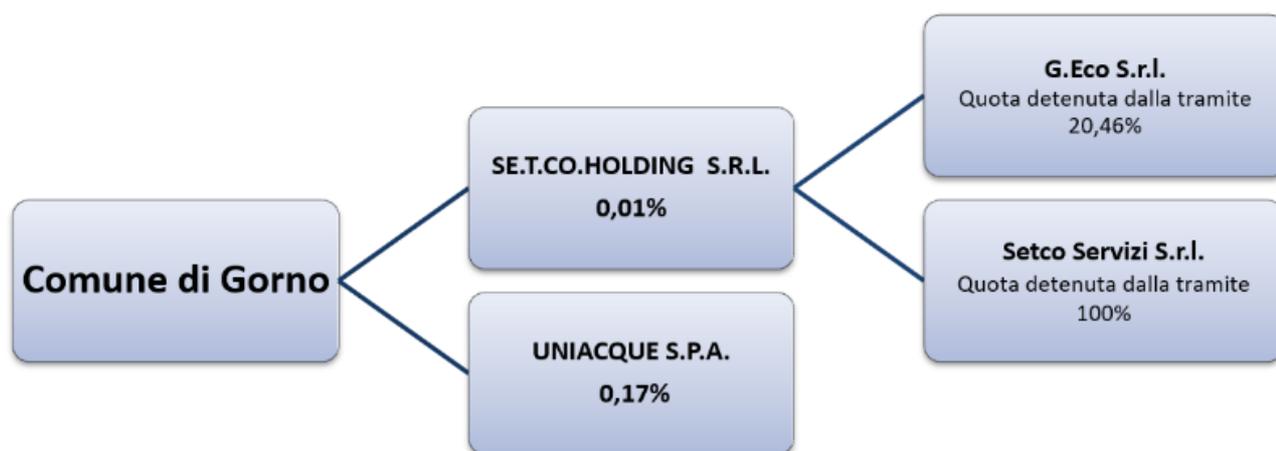
A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

### MISURA GENERALE N. 15

*Il Comune di Gorno partecipa direttamente ad alcune Società, come sinteticamente raffigurato nella sottostante rappresentazione grafica presente sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione di I livello “Enti controllati”:*

Rappresentazione grafica della struttura delle società partecipate direttamente e indirettamente



*Le società partecipate e controllate dal Comune di Gorno sono tenute a dotarsi di un proprio Piano anticorruzione, ai sensi della legge n. 190/2012. Detti modelli sono pubblicati nella rispettiva sezione di Amministrazione Trasparente. Gli Organismi Partecipati sono altresì tenuti a nominare un Responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.*

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

## 6. TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.” La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.

## **6.1 Trasparenza e accesso civico**

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

## **6.2 Regolamento e registro delle domande di accesso**

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

***In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 04/11/2016.***

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

***In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dallo stesso, che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico".***

### **MISURA GENERALE N. 16:**

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

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

- ***le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;***
- ***il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;***
- ***il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;***

***I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso***

*civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.*

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

### **6.3 Modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

*Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte dai dati seguenti:*

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
<i>A</i>	<i>Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello</i>
<i>B</i>	<i>Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello</i>
<i>C</i>	<i>Contenuti</i>
<i>D*</i>	<i>Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni</i>
<i>E</i>	<i>Tipologia file</i>
<i>F**</i>	<i>Servizio responsabile della pubblicazione</i>

**(\*) Nota ai dati della Colonna D:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

***Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.***

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

***I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F.***

### **6.4 Organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 ogni amministrazione è tenuta ad indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

***I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F dell'Allegato D – Misure di trasparenza.***

***L'ufficio Affari Generali è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web istituzionale. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna F) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna C il quale provvede alla pubblicazione.***

***Il RPCT sovrintende, verifica e svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli***

*obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

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

*L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni adottato con Deliberazione Consiliare n. 30 del 28/12/2012 e modificato con Deliberazione Consiliare n. 31 del 30/11/2020.*

*L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.*

## **6.5 Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate vengono pubblicate nella sotto-sezione "Dati ulteriori".

*Il Comune di Gorno all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" pubblica ulteriori dati, rispetto a quelli previsti dal legislatore, all'interno della sotto-sezione "Dati ulteriori", così suddivisa:*

*- Censimento autovetture di servizio*

*I Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.*

## **7. MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE**

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

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

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

*Il monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruzione è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.*

*Il RPCT di questo Ente effettua il monitoraggio con cadenza almeno annuale, solitamente nel secondo semestre di ogni anno; i risultati del monitoraggio vengono comunicati all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione e vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".*

**ALLEGATI**

*Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*

*Allegato B – Analisi dei rischi*

*Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure*

*Allegato D – Misure di trasparenza*

*Allegato E – Patti di integrità*

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

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

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

Per ogni singolo Settore può essere nominato un diverso Responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione e con l'approvazione del presente piano si intendono abrogate ogni altra disposizione in contrasto con il presente piano.

1.SETTORE AFFARI GENERALI	2.SETTORE FINANZIARIO	3.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	4.SETTORE SERVIZI SOCIALI	5.SETTORE POLIZIA LOCALE
<b>Responsabile:</b> Dott. Luca Guerinoni	<b>Responsabile:</b> Dott. Luca Guerinoni	<b>Responsabile:</b> Geom. Ermanno Valli	<b>Responsabile:</b> Dott.ssa Carolina Angelini (in convenzione con 4 altri Comuni tramite scavalco in eccedenza)	<b>Responsabile:</b> Sindaco
Ufficio Anagrafe; Servizi demografici; Servizio elettorale; Concessioni cimiteriali;  Ufficio Segreteria; Organi istituzionali; Istruzione; Cultura; Biblioteca; Trasparenza e anticorruzione; Controlli interni; Contratti; Protocollo e archivio;	Programmazione e bilanci: bilancio preventivo e consultivo; Servizi finanziari Servizio patrimonio; Economato; Inventario; Tesoreria; Gestione partecipazioni societarie;  Organizzazione, gestione risorse umane e parte economica del personale dipendente;  Servizio tributi;  Innovazione digitale;	Lavori pubblici; Servizio patrimonio e manutenzioni; Servizi produttivi; Protezione civile; Tutela del patrimonio; Edilizia privata; Servizio ambiente; Urbanistica e gestione del territorio; Cimitero;	Servizi alla persona; Assistenza domiciliare; Assistenza socio educativa;	Attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, Attività di vigilanza in materia di Codice della Strada; Pratiche connesse all'attività di polizia municipale; Attività di notifica;
1.SETTORE AFFARI GENERALI	2.SETTORE FINANZIARIO	3.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	4.SETTORE SERVIZI SOCIALI	5.SETTORE POLIZIA LOCALE

-Matricola 40: 34 ore -Matricola 60: 36 ore	-Matricola 20: 36 ore -Matricola 10: 36 ore - Scavalco in eccedenza (L. 311/2004 c. 557 art. 1.): 12 ore	-Matricola 30: 36 ore -Matricola 50: 15,5 ore in condivisione al 50% con il Settore Servizi Sociali	-Matricola 50: 15,5 ore in condivisione al 50% con il Settore Gestione del Territorio	- Scavalco in eccedenza (L. 311/2004 c. 557 art. 1.): 12 ore
TOTALE: 70 ORE	TOTALE: 84 ORE	TOTALE: 51,5 ORE	TOTALE: 15,5 ORE	TOTALE: 12 ORE

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

Attualmente sono in vigore un accordo con il Comune di Valbondione per l'utilizzo di n. 1 Funzionario per 12 ore settimanali tramite scavalco in eccedenza, un accordo con il Comune di Albino per l'utilizzo di n. 1 Istruttore – agente di polizia locale – per 12 ore settimanali tramite scavalco in eccedenza e una convenzione con i Comuni di Parre, Premolo e Oneta per n. 1 Funzionario a capo del Settore Servizi Sociali per n. 8 ore settimanali ripartite con altri gli altri 4 comuni in convenzione tramite ricorso allo scavalco d'eccedenza.

### 3.2 Piano delle Azioni Positive

#### PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

##### PREMESSA

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

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

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

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

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

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

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

- stesura dei piani triennali delle azioni positive (legati al Piano delle performance)
- rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni (con funzioni propositive, consultive e di verifica)
- organizzazione del lavoro (progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita)
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (promozione di percorsi formativi e informativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione; produzione di statistiche ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di termini non discriminatori...)
- politiche di reclutamento gestione del personale (promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali; evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella corresponsione dei relativi emolumenti).

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

Lavoratori	Funzionari E. Q.	Istruttori	Totale	%
Uomini	2	1	3	33,33%
Donne	3	3	6	66,67%
Totali	5	4	9	100,00%

Al 31.12.2024 il personale del Comune di Gorno, assunto a tempo indeterminato, è pari a n. 6 unità.

Attualmente alcune posizioni sono coperte tramite forme di lavoro flessibile, in particolare sono presenti:

- 1 Funzionario per 12 ore settimanali per l'area amministrativa tramite ricorso allo scavalco d'eccezione;
- 1 Funzionario per 8 ore settimanali ripartite con altri 4 comuni in convenzione per l'area sociale tramite ricorso allo scavalco d'eccezione;
- 1 Istruttore per 12 ore settimanali per l'area polizia locale tramite ricorso allo scavalco d'eccezione;

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

Il personale dipendente è prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 66,67 % del totale. Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente.

## **Obiettivi del Piano**

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

- Pari Opportunità
- Benessere Organizzativo
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

#### Pari opportunità

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

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Gorno a:

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

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

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

#### Benessere organizzativo

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

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

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

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

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

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

- 1) Formazioni delle Commissioni di concorso/selezioni  
Prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, salvo motivata impossibilità.
- 2) Partecipazione a corsi di formazione qualificati  
A tutti i dipendenti, senza alcuna differenziazione di sesso, è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli del personale part-time.
- 3) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza  
Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera; prevedere quindi articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali nonché prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
- 4) Flessibilità di orario  
Ferma restando la disciplina del CCNL, si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

### **Durata del Piano – disposizioni finali**

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

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

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

### 3.3 Organizzazione del lavoro agile

#### PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2025-2027

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

##### **Parte 1: livello di attuazione e sviluppo**

###### **Normativa:**

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

###### **Attuazione:**

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio (n. 6 dipendenti a tempo indeterminato) il Comune di Gorno non ha attivato misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile né il personale ha mai espresso la necessità di ricorrere a tale strumento.

##### **Parte 2: modalità attuative**

###### **Normativa:**

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

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

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

###### **Attuazione:**

L'Amministrazione si attiverà per garantire che il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del Settore Gestione del Territorio e del personale del Settore Affari Generali incaricato dei servizi di stato civile, cimiteriali/polizia mortuaria e di protocollazione per i quali è necessariamente richiesto lo svolgimento dell'attività in presenza, possa svolgere, a rotazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di

- comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

Nel corso dell'anno 2021 è stata attuata la migrazione in Cloud del gestionale. Tale soluzione software permetterà la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile.

### **Parte 3: soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

#### **Normativa:**

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

#### **Attuazione:**

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

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

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

### **Parte 4: programma di sviluppo del lavoro agile**

#### **Normativa:**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

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

## **Conclusioni**

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

**Modulo ALLEGATO A)**

COMUNE DI **GORNO**

PROVINCIA DI BERGAMO

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

\*\*\*\*\*

Tra

Il Comune di Gorno (BG) CF 00652160169, qui rappresentato dal Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ dott./dott.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_,

e

La/Il sottoscritta/\_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov... ) - inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_

**PRESO ATTO**

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

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

Le parti sopra meglio generalizzate,

**CONCORDANO**

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

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: .....
- Obiettivi da realizzare:  
.....  
.....
- Indicazione delle principali attività da svolgere:  
.....
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):  
.....
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Settore/Segretario Generale per le P.O.):  
.....
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:  
.....
  - Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata

lavorativa: .....

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

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

Il dipendente si impegna, altresì,

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

### **Diritto alla disconnessione**

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

### **Trattamento retributivo**

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

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

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

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

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

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

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

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

### **Sicurezza del lavoro**

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

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/la responsabile del Settore \_\_\_\_\_ dott./dott.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/la dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Gorno, data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
Dott. Giuseppe Visini

---

## Modulo ALLEGATO B)

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

La/Il sottoscritta/o .....

nata/o il ..... a ..... (Prov.....),

inquadrata/o nel profilo professionale di.....categoria  
..... attualmente in servizio presso (indicare Settore e  
Servizio).....

#### PRESENTA ISTANZA

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

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

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

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

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

#### **Diritto alla disconnessione**

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

#### **Trattamento retributivo**

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

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

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

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

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

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

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

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

### **Sicurezza del lavoro**

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

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Il responsabile di Settore/Segretario Generale (per le P.O.) \_\_\_\_\_ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente, **autorizza** l’attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all’Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma della Responsabile di Settore/Segretario Generale

\_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
(dott. Giuseppe Visini)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSIDELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore  
Al Rappresentante dei lavoratori per la  
sicurezza (RLS)

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. n. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a 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.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. n. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

2. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e

informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

#### COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

□ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

□ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

□ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

□ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

#### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto

molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e nontentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

#### Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o

con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

- Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

### 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

La programmazione del Personale come sotto riportata non ha subito modifiche rispetto a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 21.12.2024.

#### **La dotazione organica dell'Ente è la seguente:**

Posizioni coperte con contratto di lavoro a tempo indeterminato

- 3 Funzionari a tempo indeterminato e pieno;
- 1 Istruttore a tempo pieno;
- 1 Istruttore a tempo parziale (86,11%);
- 1 Istruttore a tempo parziale (94,44%);

Posizioni coperte o da coprire tramite forme di lavoro flessibile:

- 1 Funzionario per 12 ore settimanali per l'area amministrativa tramite ricorso allo scavalco d'eccezione;
- 1 Funzionario per 8 ore settimanali ripartite con altri 4 comuni in convenzione per l'area sociale tramite ricorso allo scavalco d'eccezione;
- 1 Istruttore per 12 ore settimanali per l'area polizia locale tramite ricorso allo scavalco d'eccezione;

A seguito della sottoscrizione di una convenzione per il servizio di segreteria comunale, a cui il comune di Gorno partecipa nella misura del 30,56 %, a far data dal 01.02.2025 è entrato in servizio un Segretario comunale;

#### **Limiti di spesa del personale**

Il valore medio della spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.296/2006 del 2011-2013 è pari ad euro 331.251,66;

Il D.M. 17 marzo 2020 dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente ai fini dell'assunzione di personale a tempo indeterminato;

Tale nuova metodologia prevede per l'anno 2025 un limite di spesa pari ad € 411.738,63

Il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 ammonta ad € 43.378,31;

### **Spesa presunta per il triennio 2025/2027**

La spesa presunta annua per il personale dipendente, in riferimento alle annualità 2025, 2026 e 2027, ammonta ad € 345.691,96 così come si evince dalla sezione “Costo presunto del personale” contenuta nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 21.12.2024;

La spesa presunta annua, in riferimento alle annualità 2025, 2026 e 2027, per il personale con forme flessibili di lavoro ammonta ad € 27.524,32;

### **Verifica del rispetto dei limiti**

La spesa presunta complessiva per il personale in riferimento alle annualità 2025-2026-2027, al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali), rispetta il limite previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge n.296/2006.

Viene rispettato il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

### **Piano occupazionale**

Il piano occupazionale per il triennio 2025-2027, attualmente non prevede l'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato.

E' invece previsto l'utilizzo, anche per le annualità 2025-2026-2027, del personale assunto tramite ricorso allo scavalco d'eccedenza L. 311/2004 – art. 1 comma 557, in precedenza indicato fra le posizioni coperte o da coprire tramite forme di lavoro flessibile.

### **Ricognizione delle eccedenze di personale o situazioni di soprannumero**

Si dà atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

### 3.5. Piano della Formazione

#### Premessa

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

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

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

#### Riferimenti normativi

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

- il D.lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale del dipendenti”;
- il comma 7 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 che prevede “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.lgs. 81/2008, coordinato con il D.lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, Decreto del Ministero della

Pubblica amministrazione del 24/06/2022, in vigore dal 1 luglio 2022, che all'art 4 comma 4 determina le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

➤ la direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale alla semplificazione amministrativa e alla transizione ecologica.

➤ la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" che demanda ai dirigenti la promozione di una adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé e per il personale assegnato prevedendo un impegno non inferiore a 24 ore, incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni;

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

## **Il “ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche**

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

**a)** si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

**b)** presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;

**c)** deve prevedere una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

**d)** si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

## **Principi generali**

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

- **valorizzazione del personale** e miglioramento della qualità dei servizi. La formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;

- **uguaglianza e pari opportunità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle attività svolte e al fabbisogno, garantendo pari opportunità di partecipazione;

- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e di utilità sul lavoro;

- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con proposte e segnalazioni;

## Obiettivi formativi

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

Per gli anni 2025, 2026 e 2027 sono individuate le seguenti **principali direttrici di intervento formativo** sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge:

- **Formazione su** e costante aggiornamento in materia di **anticorruzione, etica, trasparenza, codice di comportamento**. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell’agire amministrativo, l’organizzazione di percorsi formativi su questa materia costituisce un’esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche “malfunzionamenti” e “illegittimità” inconsapevoli nell’operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell’attività.
- **Formazione su Privacy**. Rispetto alla formazione in materia di Privacy (richiesta dal G.D.P.R. n. 679/16) sarà messa a disposizione una piattaforma dedicata di formazione specialistica e sensibilizzazione del personale sempre sui temi legati al trattamento dei dati e alla normativa in materia di privacy.
- **Formazione su informatica e digitalizzazione**, per sviluppo delle competenze digitali, con un notevole impegno nell’ambito della **transizione digitale** dell’Ente.
- **Formazione sullo sviluppo delle soft skills**, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, etc.;
- **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro** con una formazione puntuale ordinaria e specialistica per i lavoratori delle varie categorie di rischio;
- un accompagnamento formativo qualificato a tutti i livelli sul nuovo **codice degli appalti**;
- corsi di formazione a supporto delle competenze necessarie per l’attuazione di **progetti del PNRR**;
- **Formazione specialistica**: questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche professionali dei dipendenti;
- **Formazione continua**: La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento del Comune di Gorno;
- alla strutturazione di **percorsi di formazione iniziale** per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, compresi processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;

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

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

## **Risorse finanziarie e assegnazione obiettivi**

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

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

La previsione degli stanziamenti per la formazione 2025-2027 per il personale di € 4.000,00 per il 2025, € 4.000,00 € per il 2026 e € 4.000,00 per il 2027 rispetto ad un contingente di personale pari a 6 unità al 31/12/2024.

Come indicato nella direttiva 16.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione: "La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti;"

## **Gli strumenti per la gestione della formazione e lo sviluppo delle professionalità nel Comune di Gorno**

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

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

La rilevazione dei fabbisogni formativi può avvenire sia in fase di ricognizione annuale che durante l'anno.

## **Gli strumenti organizzativi**

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

1) *Acquisto di servizi formativi dall'esterno:*

- con affidamento diretto di servizi formativi previa indagine di mercato sulla piattaforma Aria- Sintel e MEPA
- con convenzione CONSIP
- corsi di formazione specialistici a catalogo

2) *Adesione al programma formativo "Mente Locale",* presentato dall'Istituto Municipale IDM di Bergamo che offre, per i dipendenti e per gli amministratori, moduli formativi su materie diversificate

3) *Adesione a pacchetto formativo webinar di EntiOnline* in materia di anticorruzione.

4) *Adesione a webinar proposti dalla Software house* su tematiche legate agli applicativi installati;

5) *Abbonamento annuale a:*

- circolari EntiOnline su temi: Personale, Affari generali, Appalti, Ragioneria, AreaTecnica, Tributi e Demografici;
- abbonamento on line Sistemi Leggi d'Italia PA;

6) *Convenzione con gli Enti:*

- ANUSCA

- ANUTEL

- 7) *Strumenti informativi per l'erogazione e la valutazione della formazione.* È attivo all'interno dell'ente un processo di raccolta delle iscrizioni e successivamente dell'archiviazione delle presenze e degli attestati di partecipazione. Ogni dipendente tiene il registro delle proprie formazioni e degli attestati ricevuti e li comunica all'ufficio personale ad integrazione del proprio fascicolo personale e almeno una volta all'anno entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
- 8) Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati. Ciascun Responsabile di Settore ha l'obbligo di monitorare l'attività formativa dei propri collaboratori verificando, almeno annualmente la proficuità della frequenza ai corsi di formazione. Ogni Responsabile dovrà identificare il livello base delle conoscenze di ciascun collaboratore, programmarne le attività formative (che rispettino il numero minimo di ore previsto dalla normativa vigente) e a formazione conclusa verificare le competenze acquisite.
- 9) *Modalità di erogazione della formazione.* L'erogazione dei corsi si avvale sia della modalità di formazione a distanza (sincrona e asincrona), sia della modalità in presenza (giornate di studio, seminari, ecc...).

### **Misurazione e valutazione dei risultati**

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

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

a) indicatori di output/di realizzazioni:

- numero di dipendenti per profilo professionale iscritti a corsi di formazione;
- numero di ore annue assegnate per la formazione;
- n. di ore fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza.

b) indicatori di outcome/impatto: Si valuta il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita" attraverso le tabelle di report annuale sotto riportate e il questionario di gradimento attualmente in uso che misura, oltre che l'attività formativa, i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale.

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

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

## QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI CORSI

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

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

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

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