



## **COMUNE di VALBONDIONE**

*Provincia di BERGAMO*

---

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022)*

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 24.04.2025)

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

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

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

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

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

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

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

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

Il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025/2027 è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	VALBONDIONE	
<b>Indirizzo</b>	VIA BELTRAME N. 34	
<b>Recapito telefonico</b>	034644004	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.valbondione.bg.it">www.comune.valbondione.bg.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.valbondione.bg.it">info@comune.valbondione.bg.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.valbondione@legalmail.it">comune.valbondione@legalmail.it</a>	
<b>Codice fiscale</b>	81001640168	
<b>Codice IPA</b>	c_1544	
<b>Codice AUSA</b>	0000243346	
<b>Codice Catastale</b>	L544	
<b>Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica</b>	UF42XO	
<b>Sindaco</b>	SEMPERBONI WALTER	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	5	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	931	

### **CHI SIAMO**

Il Comune di Valbondione 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 delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. 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. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.valbondione.bg.it](http://www.comune.valbondione.bg.it).

### **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 di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa 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.

## **L'AMMINISTRAZIONE**

L'attuale amministrazione, insediata a seguito delle elezioni svoltesi il 8-9 giugno 2024 risulta attualmente così composta:

- Sindaco: Semperboni Walter.
- Vicesindaco nominato in data 20.06.2024: Semperboni Michael
- Assessore nominato in data 20.06.2024: Fusè Dario
- Consiglieri:
  - Conti Thomas
  - Albricci Florindo
  - Braga Fiorentino
  - Pulone Felice
  - Villa Federica
  - Marzani Mario (Consigliere di minoranza)
  - Piffari Sergio (Consigliere di minoranza)
  - Semperboni Alessandro (Consigliere di minoranza)

## **DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

### **IL CONTESTO**

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

## Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Valbondione.

Popolazione residente al 31/12/2024		931
di cui:		
maschi		468
femmine		463
Popolazione all'1/1/2024	n.	945
Nati nell'anno		3
Deceduti nell'anno		10
	Saldo naturale	-7
Iscritti in anagrafe		28
Cancellati nell'anno		35
	Saldo migratorio	-7
Popolazione al 31/12/2024		931
In età prescolare (0/6 anni)	n.	30
In età scuola obbligo (7/14 anni)		53
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		100
In età adulta (30/65 anni)		474
In età senile (66 anni e oltre)		274
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2020	10,13
	2021	4,15
	2022	8,39
	2023	3,17
	2024	3,22
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2020	25,33
	2021	17,65
	2022	19,92
	2023	15,87
	2024	10,74

Il primo dato da rilevare è la costante diminuzione della popolazione totale, con un trend piuttosto marcato come di seguito riportato:

- ANNO 1981	residenti al 31.12	n. 1.507
- ANNO 1991	residenti al 31.12	n. 1.316
- ANNO 2001	residenti al 31.12	n. 1.168
- ANNO 2011	residenti al 31.12	n. 1.085
- ANNO 2014	residenti al 31.12	n. 1.065
- ANNO 2015	residenti al 31.12	n. 1.065
- ANNO 2016	residenti al 31.12	n. 1.056
- ANNO 2017	residenti al 31.12	n. 1.049

- ANNO 2018	residenti al 31.12	n. 1.032
- ANNO 2019	residenti al 31.12	n. 1.015
- ANNO 2020	residenti al 31.12	n. 987
- ANNO 2021	residenti al 31.12	n. 963
- ANNO 2022	residenti al 31.12	n. 954
- ANNO 2023	residenti al 31.12	n. 945
- ANNO 2024	residenti al 31.12	n. 931

I processi demografici che perdurano ormai da diversi anni e che influenzano l'indice di vecchiaia sono riconducibili all'incremento della popolazione in età anziana, alla riduzione di quella in età giovanile, all'aumento della sopravvivenza ed al contenimento delle nascite.

### **Livello di istruzione della popolazione residente**

A Valbondione, come del resto nella maggior parte dei paesi limitrofi, è in crescente aumento il numero dei ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, proseguono negli studi fino a conseguire il Diploma di maturità. E' in crescita il numero dei ragazzi che, nonostante le difficoltà legate principalmente alla lontananza del Comune dalle sedi universitarie ed altresì alle difficoltà di trasporto, proseguono fino al raggiungimento della Laurea.

Rimane comunque ancora abbastanza rilevante il dato relativo ai ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, entrano nel mondo del lavoro, nonostante le difficoltà legate alla crisi economiche di questi ultimi anni ed alle intervenute modifiche normative.

Risulta interessante sottolineare il fatto che l'aumento del livello di scolarizzazione, nei piccoli Comuni di montagna, comporta sicuramente un impegno per gli studenti che devono recarsi nei Comuni sede dei vari poli scolastici (Clusone, Lovere, Gazzaniga, Albino, Bergamo) ma anche per le famiglie le quali si trovano a sostenere oneri economici non indifferenti.

In conclusione si può affermare che il livello di scolarizzazione della popolazione è in crescente aumento mentre, conseguentemente, il tasso di evasione scolastica è pari a zero.

### **Condizioni socio-economiche delle famiglie:**

La maggior parte dei nuclei familiari è caratterizzata dal fatto che il reddito deriva dall'attività del solo capofamiglia, e negli ultimi periodi un numero crescente degli stessi ha perso anche il lavoro ed è stato costretto a ricorrere ad ammortizzatori sociali; anche il coniuge ha dovuto ricorrere a lavori saltuari al fine di integrare il reddito familiare.

Gran parte delle famiglie vive nella casa di proprietà.

## Territorio

Superficie in Kmq				95,30
RISORSE IDRICHE				
* Fiumi (Serio) e torrenti (Bondione – Rio del Lago di Coca – Rio del Lago di Valmorta – Valle della Cascina - Valle Antica – Valle della Foga – Valle Sedornia - Fiumenero)				
STRADE				
* Statali		Km.		0,00
* Regionali		Km.		0,00
* Provinciali		Km.		5,00
* Comunali		Km.		30,00
* Autostrade		Km.		0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> del. C.C. n. 5 del 25.02.2017
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)				
			0	
P.E.E.P.		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.I.P.		mq. 0,00		mq. 0,00
		mq. 0,00		mq. 0,00

## Strutture operative

Tipologia		Esercizio precedente 2024		Programmazione pluriennale		
				2025	2026	2027
Asili nido	n. 0	posti n.	0	0	0	0
Scuole materne	n. 1	posti n.	14	13	16	11
Scuole elementari	n. 1	posti n.	25	22	22	22
Scuole medie	n. 1	posti n.	24	21	12	15
Strutture per anziani	n. 1	posti n.	25	25	25	25

Farmacia rurale	n. 1				n. 1				n. 1				n. 1			
Rete fognaria in Km.																
bianca	0				0				0				0			
nera	0				0				0				0			
mista	30				30				30				30			
Esistenza depuratore	Si		No	x	Si		No	x	Si		No	x	Si		No	x
Rete acquedotto in km.	50				50				50				50			
Attuazione servizio idrico integrato	Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No	
Aree verdi, parchi e giardini	n.4 hq. 4,00				n.4 hq. 4,00				n. 4 hq. 4,00				n. 4 hq. 4,00			
Punti luce illuminazione pubb. n.	440				445				450				455			
Rete gas in km.	21				21				21				21			
Raccolta rifiuti in quintali	6500				6450				6400				6350			
Raccolta differenziata	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi n.	4				4				4				4			
Veicoli n.	3				3				3				3			
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer n.	11				11				11				11			
Altro																

### ***Economia insediata***

Il Comune di Valbondione ha un'economia propria legata alle attività turistico-commerciale, ma anche agricole ed artigianali, che danno lavoro a diverse persone. Tali attività, legate alle salde radici della popolazione nei confronti del proprio territorio, a causa della crisi economica che si è acuita negli ultimi periodi, non hanno purtroppo impedito che giornalmente e/o settimanalmente la gran parte della forza lavoro presente sul territorio si sposti per raggiungere i Comuni limitrofi e/o le Città, per poter svolgere la propria attività. A causa della continuazione della pandemia da Covid-19 nel corso degli anni 2020/2021 e alle conseguenti disposizioni normative le attività turistico-commerciali hanno dovuto tenere aperte le proprie attività parzialmente, di conseguenza le stesse hanno avuto un decremento degli incassi, che chiaramente ha generato una diminuzione del reddito, sebbene lo Stato abbia provveduto attraverso i "ristori".

Le ditte artigiane presenti sul territorio, operanti prevalentemente nel settore edilizio e relativo indotto, hanno dimensioni medio - piccole, con conseguente impiego di manodopera anche a livello familiare.

Sul territorio comunale vi è la presenza di n. 1 farmacia e di n. 1 società cooperativa per la gestione degli impianti di risalita che offre un grande richiamo turistico, sia nel periodo estivo che invernale.

Le Aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a conduzione familiare, anche se negli ultimi anni qualche giovane si è dedicato a questa attività, spinto

dalla passione. L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

L'occupazione garantita dalle centrali idroelettriche dell'ENEL, un tempo molto importante per lo sviluppo socio - economico del territorio, è ormai ridottissima a causa dell'automazione delle stesse.

Alla luce dell'attuale situazione economica e del conseguente fenomeno dello spopolamento montano, al fine di coniugare lo sviluppo dell'economia locale con la salvaguardia del territorio, è intenzione dell'Amministrazione Comunale porre in essere una serie di progetti per supportare lo sviluppo delle attività presenti sul territorio, atti ad supportare le attività economiche danneggiate dalle conseguenti disposizioni normative relative alla prevenzione della pandemia oltre che attrarre maggiormente turisti sul territorio e che, nel corso dei prossimi anni, verranno perfezionate e potenziate.

### Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Segretario Comunale	Dal 12.03.2025 incarico titolare in convenzione di segreteria (capofila convenzione: Predore)	Comune di Predore
2	Servizio di tesoreria comunale	Appalto	Poste Italiane Spa
3	Servizio di accertamento e riscossione dell'ex imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni (ora Canone Unico)	Concessione	Sanmarco spa
4	Servizio di polizia locale	Attualmente in economia da integrare con altri comuni in convenzione	Comune di Valbondione
5	Sistema bibliotecario Valle Seriana	Convenzione	Comune di Albino
6	Gestione impianto di videosorveglianza	Convenzione + gestione in economia	Comunità Montana Valle Seriana + comuni di Gandellino, Gromo, Valgoglio + gestione in economia
7	Servizio biblioteca	Affidamento misto in economia con volontariato ed a terzi	Cooperativa Sociale Abibook Onlus
8	Servizio pasti anziani a domicilio	Affidamento misto a terzi e volontariato	Parrocchia San Lorenzo (Casa di riposo)
9	Servizio assistenza domiciliare	Convenzione	Servizio gestito in convenzione con il comune di Clusone che funge da capofila. Il servizio è reso tramite voucher. Ogni utente sceglie la cooperativa erogatrice del servizio
10	Servizio lampade votive	In economia	
11	Impianti sportivi capoluogo (Palazzetto dello Sport + campo sportivo)	Attualmente in economia in attesa di nuova concessione a seguito recesso Ro.ma sport ASD	Comune di Valbondione in collaborazione con servizi turistici

12	Servizio gas metano	Concessione	2i Rete Gas spa (capoluogo e frazione Lizzola/ Comunità Montana Valle Seriana (frazioni Mola-Gavazzo-Mola)
13	Servizio idrico integrato	Concessione dal mese di giugno 2016	Uniacque Spa
14	Servizio raccolta, trasporto e smaltimento RSU	Affidamento in house	G.Eco srl
15	Piazzola ecologica	Affidamento in house	G.Eco srl
16	Manutenzione patrimonio rurale (boschivo, terreni e immobili rurali)	Convenzione/appalto	Consorzio Forestale Alto Serio
17	Servizio sgombero neve e manutenzione strade	Appalto	Affidamento per l'anno 2024/2025 – Edilclass Srl
18	Servizi sociali	Convenzione	Ambito - Comune di Clusone (Capofila)
19	Segretariato sociale	Convenzione	Ambito - Comune di Clusone (Capofila)
20	Servizio di trasporto persone bisognose	Economia / Volontariato	Comune di Valbondione
21	Servizio di ricovero e mantenimento cani randagi	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana (Capofila)
22	Reticolo idrico minore	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana (Capofila)
23	Servizio catasto	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana (Capofila)
24	Commissione intercomunale per il paesaggio	Economia	Comune di Valbondione
25	Servizio di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	Convenzione	ODV Croce Blu di Gromo
26	Servizio di pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale	In economia	Comune di Valbondione
27	Servizi in materia statistica	In economia	Comune di Valbondione
28	Gestione ufficio turistico	Affidamento a terzi	Promoserio
29	Manutenzione patrimonio	Economia - Affidamento in house	G.eco Srl (in scadenza)

## Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

### Organismi gestionali

	Denominazione	Tipologia	% di partecipazione
1	UNIACQUE SPA	PARTECIPAZIONE DIRETTA	0,11
2	SERVIZI TECNOLOGICI COMUNI – SE.T.CO. HOLDING SRL	PARTECIPAZIONE DIRETTA (deliberata in Consiglio Comunale la procedura di liquidazione della società)	0,01367
3	G. ECO. SRL	PARTECIPAZIONE INDIRETTA ATTRAVERSO SERVIZI TECNOLOGICI COMUNI – SE.T.CO. S.R.L. (deliberata in Consiglio Comunale la procedura di liquidazione della società holding Se.t.co Holding Srl)	0,002796882
4	SETCO SERVIZI SRL	PARTECIPAZIONE INDIRETTA ATTRAVERSO SERVIZI TECNOLOGICI COMUNI – SE.T.CO. S.R.L. (deliberata in Consiglio Comunale la procedura di liquidazione della società holding Se.t.co Holding Srl)	0,001367

Con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 32 in data 19.09.2017, n. 36 in data 15.12.2018, n. 57 in data 21.12.2019, n. 49 in data 30.12.2020, n. 34 in data 21.12.2021, n. 37 in data 20.12.2022, n. 43 in data 18.12.2023 e n. 54 in data 20.12.2024, sono state approvate le revisioni annuali del piano operativo di razionalizzazione delle Società partecipate, che di fatto hanno confermato il mantenimento delle partecipazioni di cui sopra, ad eccezione della società Berghem Ski, in quanto la stessa risulta estinta per effetto della cancellazione d'ufficio in data 14.02.2019 dal Registro Imprese ai sensi dell'art. 20 comma 9 del T.U.S.P. per mancata presentazione dei bilanci, secondo quanto previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 2490 e 2495 del Codice Civile, e senza che si sia mai tenuta una fase di liquidazione, come meglio descritto nella relazione a firma dello Studio Legale Associato DL&M di Bergamo, incaricato da parte del Comune di Gromo per conto dei Comuni soci al fine di esprimere un parere legale in merito alla situazione giuridica della società e delle conseguenti responsabilità circa i debiti residui della società stessa.

Il Comune di Valbondione, inoltre, fa parte della Comunità Montana Valle Seriana e dell'Unione di Comuni Alto Serio.

Il Comune di Valbondione, inoltre, possiede inoltre una quota del 11,11% nel Consorzio Forestale alto Serio.

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (aggiornamento), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 20.12.2024
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.2 Performance

#### **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. 46 in data 15.12.2020.

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 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.

## **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.

### **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.

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** viene effettuata dal **Nucleo di Valutazione Interno** con le modalità di cui al regolamento comunale sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 07.06.2011.

La valutazione del **personale non titolare di posizione organizzativa**, effettuata dal **responsabile di settore**, avviene mediante gli elementi contenuti nello stesso regolamento comunale sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 07.06.2011.

A tale fine l'importo destinato alla performance viene destinato:

- 1) **per il 50%** in funzione del raggiungimento degli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione adottati dall'ente e in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della **performance organizzativa**.

Perché sia possibile la valutazione della performance organizzativa occorre, che ad ogni dipendente sia assegnato almeno un obiettivo realizzabile, misurabile e corrispondente alle mansioni svolte. Il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi è verificato dall'OIV o dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dall'apposito nucleo (o OIV) sulla scorta dei reports predisposti dal responsabile del settore (o dall'ufficio di controllo di

gestione) in cui sono indicati i risultati raggiunti riguardo agli obiettivi previsti nel DUP. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi determina, a livello di settore, la percentuale di erogazione delle risorse nell'anno;

- 2) **per il restante 50 %** in funzione della **performance individuale** mediante compilazione da parte del responsabile di settore delle schede di valutazione secondo quanto previsto da vigente sistema di valutazione della performance. Tali **schede di valutazione individuale** devono essere redatte in contraddittorio con il dipendente.

La scheda di valutazione individuale tiene conto, nel valutare la performance del dipendente, anche delle assenze che per diverse cause lo stesso dipendente ha avuto nel corso dell'anno per determinare l'effettiva partecipazione al positivo risultato dell'attività lavorativa del settore. Per tali finalità non sono considerati assenza i periodi di: astensione obbligatoria o anticipata per maternità, infortunio sul lavoro, malattia contratta a causa di servizio, tutti i permessi retribuiti a qualsiasi titolo, ferie, riposi compensativi ed eventuali recuperi di prestazioni straordinarie.

Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati

**Il Piano delle Performance** individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dipendenti non dirigenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

*Il Piano delle Performance* è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

#### **PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

## **L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

L'organizzazione del Comune di Valbondione è articolata in tre Aree:

- 1) **AFFARI GENERALI** – Responsabile: Walter Semperboni (Sindaco)
- 2) **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO** – Responsabile: Semperboni Mauro
- 3) **GESTIONE DEL TERRITORIO** – Responsabile: Walter Semperboni (Sindaco)

I dipendenti di ruolo sono attualmente 5 oltre al Segretario Comunale (attualmente in convenzione con Predore – ente capofila – e Pianico).

### **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027**

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUP, 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 anche solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

In particolare sono stati individuati gli obiettivi operativi specifici come segue:

**SETTORE 1**  
**AFFARI GENERALI**  
**Responsabile: Walter Semperboni**

<b>Cognome e Nome Profilo Professionale Ufficio</b>	<b>Area CCNL</b>	<b>Tipologia Contratto di Lavoro</b>
<b>Loredana Ravaglia</b> Funzionario Amministrativo- Economico (ex D3)  <b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tempo Pieno ed Indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Programmazione e Bilancio)
<b>Re Alessandro</b> Agente Istruttore di Polizia Locale (ex C6)  <b>POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</b>	ISTRUTTORI	Tempo Pieno ed Indeterminato
<b>Bratelli Elisabetta</b> Istruttore Amministrativo (ex C1)  <b>ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA MILITARE – STATISTICA – SERVIZI SOCIALI</b>	ISTRUTTORI	Tempo Pieno ed Indeterminato

**1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Gestione delle richieste di residenza e rilascio CIE dei soggetti con permesso di soggiorno	30	Predisposizione di tutti i documenti  Evasione delle richieste nei termini di legge	Predisposizione di tutti i documenti 50%  Evasione delle richieste nei termini di legge 50%
Proseguire le attività collegate alla prevenzione della corruzione nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente	40	Predisposizione di tutti i documenti di gara e controllo rispetto normativa anti corruzione	Predisposizione di atti di gara 50%  Relazione annuale sui controlli interni 50%
Attuazione misure PNRR (PA DIGITALE 2026 + Isole Ecologiche)	30	Raggiungimento obiettivi misure PNRR	Rispetto tempistiche per attuazione progetti

## 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 2.1 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

<b>OBIETTIVI: Loredana Ravaglia</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Proseguire le attività collegate alla prevenzione della corruzione nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente	20	Ente	Predisposizione di atti di gara 50%  Relazione annuale sui controlli interni 50%	31 dicembre
Predisposizione e pubblicazione Deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, delle Determinazioni del Settore, nonché dei Decreti Sindacali	50	Ente	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre
Implementazione del sito internet istituzionale secondo gli aggiornamenti stabiliti dalla legge	30	Cittadini	costante	31 Dicembre

### 2.2 UFFICIO POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

<b>OBIETTIVI: Alessandro Re</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Monitorare la situazione delle attività commerciali esistenti e provvedere agli adempimenti SUAP e inoltrare pratiche agli enti competenti	20	Cittadini/Enti pubblici	Costante - Definizione entro 20 giorni dal ricevimento delle pratiche	31 Dicembre

Controllo delle attività commerciali presenti sul territorio e verifica della veridicità delle segnalazioni, inizio attività ed eventuali erogazioni e sanzioni amministrative	30	Trasgressori	Costante - Definizione entro 20 giorni dal ricevimento delle pratiche	31 Dicembre
Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche con utilizzo di strumentazioni specifiche	30	Trasgressori	costante	31 Dicembre
Aggiornamento e verifica per richieste di residenza - ufficio anagrafe	10	Cittadini	Su richiesta entro i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 dicembre
Notifiche di polizia giudiziaria ed amministrative	10	Enti/cittadini	Immediata e/o comunque nei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 dicembre

### 2.3 SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>OBIETTIVI: Bratelli Elisabetta</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Evasione richieste certificazioni di stato civile ed anagrafe, compreso il rilascio della carta d'identità elettronica	20	Utenza	Immediata	31 Dicembre
Redazione atti di stato civile	20	Utenza	Immediata	31 Dicembre

Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n. 4	20	utenza	Verifica dei requisiti entro i termini previsti dalla normativa	31 Dicembre
Gestione cimiteri comunali, con particolare riferimento alla gestione delle concessioni in fase di scadenza / rinnovo	20	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Informatizzazione degli Atti di Stato Civile a partire dall'anno 1949 all'anno 1969	20	Ente	Periodica	31 Dicembre

**SETTORE 2**  
**PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**  
**Responsabile: Semperboni Mauro**

<b>Cognome e Nome Profilo Professionale Ufficio</b>	<b>Area CCNL</b>	<b>Tipologia Contratto di Lavoro</b>
<b>Semperboni Mauro</b> Funzionario Economico- Finanziario (ex D6)  <b>UFFICIO CONTABILITA'</b>	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tempo Pieno ed Indeterminato
<b>Loredana Ravaglia</b> Funzionario Amministrativo- Economico (ex D3)  <b>UFFICIO TRIBUTI</b>	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tempo Pieno ed Indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Affari Generali)

**1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO %</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Mantenimento dello standard dei servizi, volti a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna pur in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso il controllo di gestione, soprattutto per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi	30	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio
Approvazione del bilancio di previsione per ogni annualità del triennio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ed il rendiconto entro il 30 aprile dell'anno successivo, al fine di consentire una idonea programmazione e gestione dell'attività amministrativa	20	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio
Predisposizione per i tributi comunali di tutti gli atti necessari al fine di recuperare l'evasione tributaria al fine di evitare la prescrizione delle annualità in scadenza al 31 dicembre di ogni annualità	20	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio

Pagamento delle fatture entro 27 giorni dal ricevimento	30	Pagamento delle fatture entro 27 giorni dal ricevimento	Effettuazione pagamenti entro 27 giorni
---------------------------------------------------------	----	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------

## 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 2.1 GESTIONE FINANZIARIA

<b>OBIETTIVI: Semperboni Mauro</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Verifica costante nel corso dell'anno per la tenuta degli equilibri di bilancio - Predisposizione della relazione annuale sugli equilibri di bilancio e sullo stato di attuazione dei programmi	70	ENTE	Costante - Relazione annuale entro 31 luglio	31 Dicembre
Gestione complessiva del processo di fatturazione elettronica e corretta applicazione del meccanismo di scissione dei pagamenti ai fini IVA con successiva liquidazione e pagamento al fine di garantire il rispetto nella tempestività dei pagamenti, compresa la comunicazione mensile dei dati della fatturazione per i servizi commerciali alla società incaricata per la elaborazione dei registri Iva	30	Ente	Costante - Tempi medi di pagamento a 27 gg. data fattura	31 dicembre

## 2.2 GESTIONE TRIBUTI COMUNALI

<b>OBIETTIVI: Loredana Ravaglia</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Verifica posizioni IMU/ICI/TASI/TARI/lampade votive ed emissioni solleciti / accertamenti / ruoli ordinari e coattivi	50	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre
Inserimento pagamenti IMU/TASI/TARI sul software gestionale	20	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre
Scarico periodico MUI (Modello Unico Informatico per la trascrizione delle volture nei registri immobiliari) dal sito dell'Agenzia delle Entrate	10	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre
Gestione del contenzioso tributario	20	Ente	Costante	31 Dicembre

**SETTORE 3**  
**GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**Responsabile: Walter Semperboni**

<b>Cognome e Nome Profilo Professionale Ufficio</b>	<b>Area CCNL</b>	<b>Tipologia Contratto di Lavoro</b>
<b>nuova assunzione</b> Funziario Tecnico E.Q. (ex D) <b>LAVORI PUBBLICI</b>	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tempo Parziale 50% ed a tempo indeterminato
<b>Albricci Saimon</b> Istruttore Tecnico (ex C) <b>EDILIZIA PRIVATA E TERRITORIO</b>	ISTRUTTORI	Tempo Pieno ed Indeterminato
<b>n. 2 nuove assunzioni</b> Operatore Esperto - Operaio (ex B) <b>LAVORI PUBBLICI</b>	OPERATORI ESPERTI	Tempo Pieno ed Indeterminato

**1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO %</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Mantenimento dello standard dei servizi, volti a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna pur in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso il controllo di gestione, soprattutto per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi	50	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio
Gestione delle corrette procedure per la realizzazione delle opere pubbliche finanziate da fondi proprio, da PNRR o da altri fondi regionali o statali compresi i relativi adempimenti sui portali pubblici, al fine di rispettare il relativo cronoprogramma e l'incasso dei relativi fondi pubblici	20	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio
Variazione del piano OO.PP. al fine di cambiare la localizzazione del nuovo parcheggio, attualmente previsto nella frazione Fiumenero, nel capoluogo	30	Predisposizione documentazione di gara Stipulazione contratto	Entro il 31 dicembre 2025

## 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 2.1 LAVORI PUBBLICI

<b>OBIETTIVI: nuova assunzione</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Predisposizione atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, in riferimento al Programma Opere Pubbliche del triennio	40	Ente	Costante in base alle scadenze	31 Dicembre
Gestione delle successive fasi amministrative inerenti la realizzazione di opere pubbliche (incarichi, approvazione progetti, affidamenti sal, liquidazione)	60	Appaltatori	Costante in base alle scadenze	31 Dicembre

### 2.2 EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO

<b>OBIETTIVI: Albricci Saimon</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Attività di predisposizione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio pdc, vincolo idrogeologico autorizzazioni, nulla osta, ecc)	40	Cittadini	Costante	31 Dicembre

Attività informativa e supporto all'utenza con successiva attività di predisposizione certificati su prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico	40	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Gestione procedimenti amministrativi conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	20	Cittadini/ Amministrazione	Costante	31 Dicembre

### 2.3 MANUTENZIONE TERRITORIO COMUNALE

OBIETTIVI: n. 2 nuove assunzioni	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Completare almeno il <b>90% degli interventi di manutenzione ordinaria</b> programmati mensilmente nei tempi previsti dal piano lavori	50	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Eeguire correttamente e puntualmente la <b>verifica e manutenzione ordinaria</b> dei mezzi e delle attrezzature in uso secondo il calendario stabilito dal responsabile del servizio	50	Cittadini	Costante	31 Dicembre

# **METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

<b>Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</b>		
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro	MVP 30 punti
2	Impegno e qualità della prestazione individuale MVP 50 punti	MVP 50 punti
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP 20 punti

**COMUNE DI VALBONDIONE (BG)**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**  
 Per la performance individuale e miglioramento dei servizi

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE**  
**VERIFICA ANNUALE**

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di Attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		<b>PUNTI</b>			
<i>DESCRIZIONE</i>		Sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
<b>1</b>	<b>Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro</b>				
	Impegno				
	Relazioni e rapporti con l'utenza				
	Gestione delle priorità del gruppo di lavoro				
<b>2</b>	<b>Impegno e qualità della prestazione individuale</b>				
	Autonomia operativa				
	Quantità di lavoro realizzato				
	Applicazione delle conoscenze				
	Rispetto dei tempi di procedura				
	Precisione dei risultati				
<b>3</b>	<b>Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>				
	Motivazione				
	Performance organizzativa				
	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PARZIALE</b>			
		<b>TOTALE</b>			

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del funzionario

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 1 - Risultati conseguiti per l'apporto individuale		MVP 30 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<b>Impegno</b>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, i distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Relazioni e rapporti con l'utenza</b>	Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Gestione delle priorità del gruppo di lavoro</b>	Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Sufficiente	4
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Discreto	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie al gruppo	Ottimo	10

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>PARAMETRO 2 – impegno e qualità della prestazione individuale l'apporto individuale</b>		<b>MVP 50 punti</b>
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
<b>Autonomia operativa</b>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Quantità di lavoro realizzato</b>	Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate	Sufficiente	4
	Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate	Discreto	6
	Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate	Ottimo	10
<b>Applicazione delle conoscenze</b>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati	Discreto	6
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Rispetto dei tempi di procedura</b>	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Sufficiente	4
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	Discreto	6
	impiega spesso i tempi previsti o preventivati	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	Ottimo	10
<b>Precisione dei risultati</b>	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	Sufficiente	4
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	Discreto	6
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	Buono	8

	Buono		
	Realizza costantemente la precisione attesa	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	<b>PARAMETRO 3 – partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>		<b>MVP 20 punti</b>
Fattori di valutazione	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
<b>Motivazione</b>	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Performance organizzativa</b>	Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura	Sufficiente	4
	Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura	Discreto	6
	Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura	Buono	8
	Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura	Ottimo	10

**COMUNE DI VALBONDIONE**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER**  
**L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**  
**POSIZIONE ORGANIZZATIVA ex art. 8, comma 1, lett. a, CCNL 31.09.1999**

**ANNO**

Nome e cognome del Responsabile del Servizio		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di Attribuzione		
Settore		

**SCHEDA N. 1: Responsabilità gestionale risultati raggiunti**

<b>N.</b>	<b>Descrizione parametri</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	<b>Percentuale di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal PEG</b>	<b>Da 91 a 100 punti</b>	<b>Punti 42</b>
		<b>Da 81 a 90 punti</b>	<b>Punti 36</b>
		<b>Da 71 a 80 punti</b>	<b>Punti 30</b>
		<b>Da 61 a 70 punti</b>	<b>Punti 20</b>
		<b>Da 51 a 60 punti</b>	<b>Punti 10</b>
		<b>Da 26 a 50 punti</b>	<b>Punti 5</b>
		<b>Da 0 a 25 punti</b>	<b>Punti 0</b>
<b>2</b>	<b>Capacità di rispettare e di far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio</b>	<b>Non adeguata</b>	<b>Punti 2</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>Punti 4</b>
		<b>Buona</b>	<b>Punti 6</b>
<b>3</b>	<b>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze</b>	<b>Non adeguata</b>	<b>Punti 2</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>Punti 4</b>
		<b>Buona</b>	<b>Punti 6</b>
<b>4</b>	<b>Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente</b>	<b>Non adeguata</b>	<b>Punti 2</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>Punti 4</b>
		<b>Buona</b>	<b>Punti 6</b>
<b>MVP - Scheda n. 1</b>			<b>Punti 60</b>
<b>TOTALE PUNTI ASSEGNATI - Scheda n. 1</b>			<b>Punti__</b>

**SCHEDA N. 2: Competenze manageriali, organizzative e valutative**

<b>N.</b>	<b>Descrizione parametri</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
2	Attitudine all'analisi ed all'individuazione- implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
3	Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
3	Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
<b>MVP - Scheda n. 2</b>			<b>Punti 40</b>
<b>TOTALE PUNTI ASSEGNATI - Scheda n. 2</b>			<b>Punti ____</b>
<b>TOTALE GENERALE PUNTI ASSEGNATI - Scheda n. 1 + 2</b>			<b>Punti ____</b>
<b>% PREMIO</b>			<b>____%</b>

Il punteggio massimo attribuibile è di 100 punti, corrispondenti all'erogazione della misura massima dell'indennità di risultato al 25%

In caso di punteggio inferiore a 100 la retribuzione di risultato viene attribuita nel seguente modo:

<b>da 0 a 50 Punti</b>	Nessun premio
<b>Da 51 a 60 Punti</b>	Premio al 10%
<b>Da 61 a 70 Punti</b>	Premio al 15%
<b>Da 71 a 75 Punti</b>	Premio al 18%
<b>Da 76 a 80 Punti</b>	Premio al 20%
<b>Da 81 a 90 Punti</b>	Premio al 22%
<b>Da 91 a 100 Punti</b>	Premio al 25%

Il Segretario comunale / Nucleo di Valutazione

Valbondione, \_\_\_\_\_  
Per presa visione - Il dipendente

## **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza PTPCT 2025-2027**

### **Premessa**

La sottosezione in argomento è stata oggetto di approvazione con separato atto della Giunta Comunale n. 15 del 25.03.2025 e pertanto viene allegata al presente documento nella stessa forma e contenuto già deliberati in tale sede.

### **1. Parte generale**

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

##### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La 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.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dr. Stefano De Filippis, segretario comunale, in ossequio all'articolo 1 comma 7 secondo capoverso della legge 190/2012.

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

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

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

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

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

#### 1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

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

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

#### 1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle 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 PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV, o NdV o organismo analogo)**

Il Nucleo di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

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

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

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.

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

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

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

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato dalla giunta comunale.

## **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

### **1.3.1. La 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 nel piano 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 della performance individuale ed organizzativa.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati disponibili, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare significato rispetto alle misure anticorruzione.

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

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

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa, come indicato nella SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa del presente, è così definita:



### **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.

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.

Come già precisato, il RPCT in collaborazione con i funzionari ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

In collaborazione con i funzionari, il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

Non sono viceversa pervenute segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il RPCT, in coordinazione con i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

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

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

## **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi 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.

### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

### **3.2.2. I criteri di valutazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT, facendo uso dei suddetti indicatori.

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

### **3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni**

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

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

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

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ult0eriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone 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).

### **3.2.4. misurazione del 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 RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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

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

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

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. 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 RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

#### **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio 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 contemperare 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 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 PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Misure generali: elementi essenziali**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

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

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 22.11.2021 con deliberazione n. 110.

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 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 smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

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

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi 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.

I requisiti richiesti sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### 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 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**

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

MISURA GENERAL 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.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **5.6. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche,

i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 6:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

## **5.7. La 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'incarico dirigenziale" (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 nel PTPCT 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 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.

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, ad oggi non si è resa necessaria la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata se si dovesse presentarsene la necessità.

### **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:

L'ente ha creato sul proprio sito il collegamento con l'applicazione informatica Whistleblowing creata da ANAC che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## **5.9. Altre misure generali**

### **5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

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.

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

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2023-2025).

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 verrà attuata pienamente nel corso dell'anno 2023.

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

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

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

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed 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. 11:

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 dall'organo consiliare con deliberazione N. 20 in data 26.06.2023.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.9.5. Concorsi e selezione del personale**

MISURA GENERALE N. 12:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dei regolamenti comunali.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

MISURA GENERALE N. 13:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti

di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

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

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Pertanto, gli enti partecipati e/o controllati devono integrare il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC e pubblicarlo sui rispettivi siti istituzionali.

## **6. La trasparenza**

### **6.1. La trasparenza e l’accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

### **6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso

civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro pubblicato su sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico – registro degli accessi.

MISURA GENERALE N. 14:

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

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

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

---

G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

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

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

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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 G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente 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) (o NdV o altro organo analogo), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 167 del 29.12.2012 e da ultimo modificato con deliberazione n. 35 del 31.10.2022.

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

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

### **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione,

nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

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

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

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

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

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

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

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

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

In data 18/03/2025 è stato pubblicato sul sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali, Atti generali, PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione/ l'Avviso pubblico ai cittadini di aggiornamento della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione"(PIAO) per il periodo 2025-2027; si dà atto che, alla data di approvazione del presente Piano, non sono pervenuti contributi ed osservazioni.

L'art. 6, comma 2, del Decreto n. 132/2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 80/2021, stabilisce, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quanto segue: “L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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” ; suddetta facoltà trova piena conferma nel documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Preso atto che non risultano segnalati all'ente, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano, né modifiche strutturali all'organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale, si conferma la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza approvata con il PIAO 2024/2026.

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza.

E - Patto di integrità

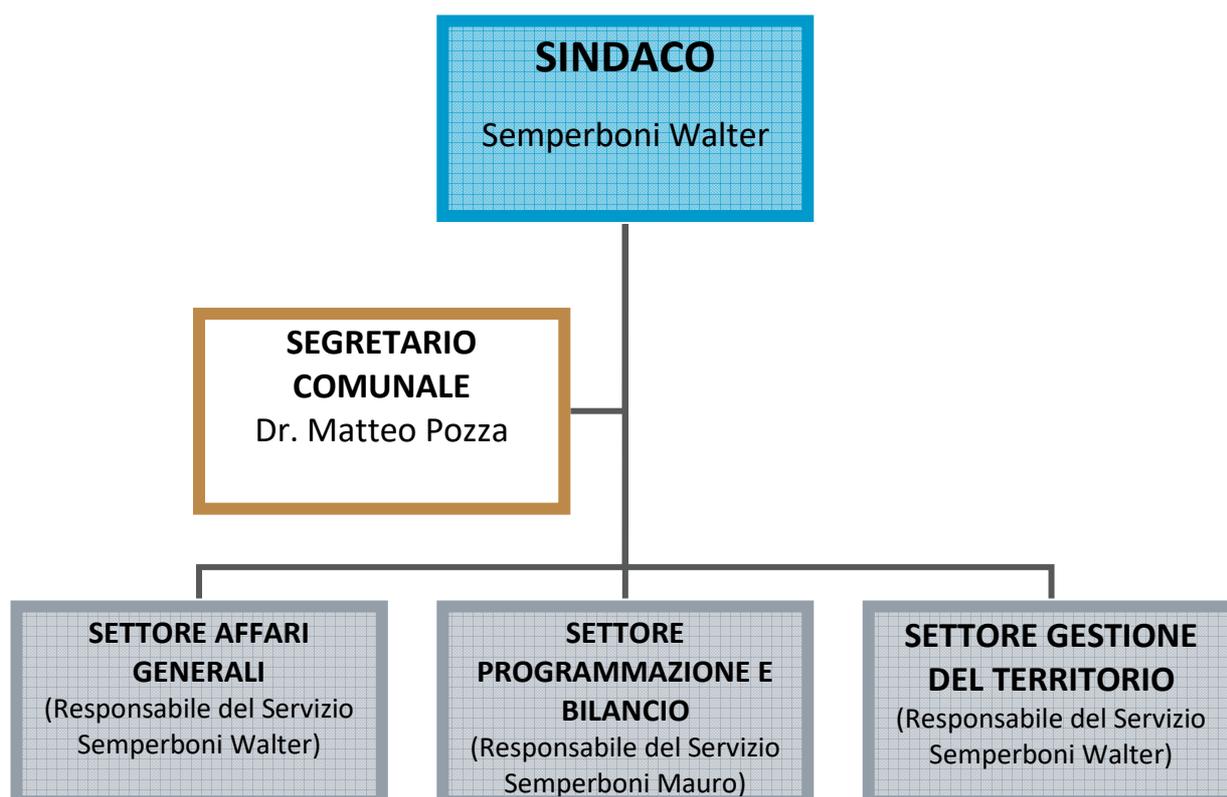
**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1**  
**Struttura Organizzativa**

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

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

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



Il Comune di Valbondione, alla data odierna, è strutturato come segue:

**SETTORE AFFARI GENERALI** (Responsabile del Servizio Semperboni Walter):

- Ufficio Segreteria e Personale: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Programmazione e Bilancio – Ufficio Tributi)
- Uffici Demografici e Servizi Sociali: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
- Ufficio Vigilanza e Commercio: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO** (Responsabile del Servizio Semperboni Mauro):

- Ufficio Contabilità: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
- Ufficio Tributi: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria e Personale)

**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO** (Responsabile del Servizio Semperboni Walter, da variare a seguito completamento procedura concorsuale entro il mese di maggio 2025):

- Ufficio Edilizia Privata / Urbanistica e Gestione del Territorio: attualmente n. 1 dipendente assunto ma in previsione n. altri 2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato (n. 2 Operatori Esperti) da assumere nel corso del corrente anno 2025
- Ufficio Edilizia Pubblica: n. 1 dipendente a tempo parziale 50% ed indeterminato da assumere a seguito completamento della procedura concorsuale entro il mese di maggio 2025)

Nel corso dell'anno 2024 la convenzione per lo svolgimento dell'attività del Segretario Comunale con i Comuni di Valbondione, Valgoglio, Gromo ed Oltressenda Alta è stata revocata a seguito del recesso del Comune di Gromo e nel corso del corrente anno 2025 si è portato a termine la sottoscrizione della nuova convenzione con i Comuni di Predore e Pianico, che ha avuto effettivo inizio dal 12.03.2025 con la nomina del Segretario Comunale titolare – Dott. Matteo Pozza.

**PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025/2027**  
**(articolo 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006)**

**Relazione introduttiva**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta, è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, 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.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... (omissis).... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della

performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Nello specifico si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener 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.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **Il contesto**

Il Comune di Valbondione, come si evince dalla tabella che segue, presenta un'equa distribuzione tra uomini e donne per quanto attiene le categorie di inquadramento.

DIPENDENTI	CATEGORIA OPERATORI	CATEGORIA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA ISTRUTTORI	CATEGORIA FUNZIONARI	POSIZIONI E.Q.
Uomini	0	0	2	0	1
Donne	0	0	1	1	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

In considerazione della situazione dell'organico come sopra riportata e avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente, il piano delle azioni positive 2025/2027, non potrà che essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

### **Azioni Positive**

Nel Comune di Valbondione si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle citate disposizioni, di uno strumento atto a favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un'ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere stereotipi che possono essere per le lavoratrici causa di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell'Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano come la presenza femminile sia di fatto prevalente e presente in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle Pari Opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

È stato costituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), così come sancito dall'art. 21 comma 1 della Legge n.183 del 04.10.2010, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 21.03.2024

Pertanto, le azioni positive per il triennio 2025/2027 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

## 1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
Finalità e strategie	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.
Obiettivi	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
Risultati attesi	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di settore/Presidenti di Commissione - Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

## 2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità e strategie	<p>Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta.</p> <p>Tali strategie sono già in atto.</p>
Azioni già in atto	1 lavoratore part-time
Obiettivi	<p>Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.</p> <p>Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.</p>
Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili di servizio - Ufficio personale</li> <li>- Delegazione trattante di parte pubblica</li> <li>- Rappresentanze sindacali</li> </ul>
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

**3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE**

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
Analisi delle criticità	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 19, comma 2, CCNL 6/7/1995, permessi brevi ex art. 20 CCNL 6/7/1995, aspettativa ex art. 11 CCNL 14/9/2000, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico.
Finalità e strategie	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto per le lavoratrici.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.  Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.
Risultati attesi	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	Responsabili di servizio – Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

#### 4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.
Finalità e strategie	Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.
Obiettivi	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne. Tali strategie sono già in atto presso l'Ente con percorsi di formazione programmata.
Risultati attesi	Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
Soggetti e uffici coinvolti	Responsabili di servizio
Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente.
Fonti finanziarie	Ordinari fonti di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

## 5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni.
Finalità e strategie	Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi.
Obiettivi	Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che operano all'interno dell'amministrazione quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.
Risultati attesi	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di servizio - Amministrazione comunale
Tempi di attuazione	Immediati.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

### **Durata del piano - Disposizioni finali**

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027), ai sensi dell'art. 48 – 1° comma 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, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## 3.2

### Programmazione

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Premessa

la legge 81/17 sullo smart working hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti in remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggior prontezza.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della l. 81/17.

Il ns. Ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 17.03.2020 ha adottato misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile, allo scopo di far fronte all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19. L'iniziativa adottata ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo circa il 70%. Sono stati acquistati servizi per l'attivazione del lavoro da remoto.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili.

Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile. Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi nel nostro Ente è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in smart working, secondo le modalità regolamentate, al 50% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere svolte anche da remoto.

Il DPCM del 13 ottobre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n.

33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art 3, comma 3 dà indicazione alle pubbliche amministrazioni circa l'incentivazione del lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e quindi almeno il 50% dei dipendenti che svolgono le attività compatibili con tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alla Pubbliche Amministrazione delle precise indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza. Il successivo DPCM del 24/10/2020, "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»", all'art. 3, punti 3 e 4 stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni venga incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e che le pubbliche amministrazioni dispongano una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali.

Il DPCM del 03/11/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»", dispone le misure da osservare in base alla classificazione di rischio riferito all'area geografica di appartenenza ed in particolare all'art. 3 "Ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto", comma 4, lettera i) indica che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

Da ultimo l'Ordinanza del Ministero della Salute del 04/11/2020 "Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", all'art 1 dispone che siano applicate le misure di cui all'art. 3 del DPCM del 03/11/2020 ai territori indicati nell'allegato 2 dell'ordinanza stessa, tra cui figura la regione Lombardia.

n. 77/2020, conversione del Decreto Rilancio, ed è inserito in apposita sezione del Piano della Performance.

Con tale documento il Comune di Valbondione, in ottemperanza al comma 4 bis dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo smart working per le attività individuate come remotizzabili in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria.

Stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Inoltre considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

### **3333PARTE 1**

#### **NUOVE MODALITA' ORGANIZZATIVE**

Al fine di organizzare in modo più conciliante i tempi di lavoro e della vita quotidiana, al fine di evitare assembramenti in entrata ed in uscita dai luoghi di lavoro, viene introdotta una nuova flessibilità dell'orario di lavoro, maggiore rispetto a quella esistente

L'entrata in servizio è possibile fino alle ore 9.00 e il ritardo orario accumulato potrà essere recuperato nella stessa giornata o entro la settimana successiva, anche di sabato (previa autorizzazione del responsabile e del dirigente).

Tale flessibilità è consentita, in alternativa, anche anticipando l'uscita dal servizio sul normale orario giornaliero di lavoro con le stesse modalità di recupero.

La fruizione di tale flessibilità non potrà in alcun modo pregiudicare l'orario di apertura al pubblico di sportelli o di uffici attualmente in essere e non potrà essere usufruita dal personale che, per la mansione ricoperta, osserva un orario di servizio organizzato su turni.

### **PARTE 2**

#### **MODALITA' ATTUATIVE**

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

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

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

L'Amministrazione garantisce per il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del Settore gestione territorio e sue risorse per il quale è necessariamente richiesto lo svolgimento dell'attività in presenza, lo svolgimento, a rotazione, delle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

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

Nel corso dell'anno 2024, grazie ai finanziamenti dell'Unione Europea - PNRR – Missione 1 – componente 1, è prevista la migrazione in cloud del gestionale. La nuova soluzione software permetterà la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile.

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.*

Nessuna.

### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*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).*

Vista 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***

*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.*

*Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.*

\* \* \* \* \*

Per le motivazioni indicate nelle parti precedenti si ritiene utile ribadire il fatto che l'Amministrazione Comunale, attraverso l'attività dei soggetti coinvolti, favorisce 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.

### 3.3

#### Programmazione

#### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### PREMESSA

In occasione dell'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, effettuato con deliberazione della Giunta Comunale della precedente amministrazione n. 21 del 11.04.2024, come modificato con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 13.05.2024 in conseguenza del recesso dai contratti di servizio con la società partecipata Setco Servizi Srl - ora in liquidazione - per la gestione dell'Ufficio di informazione turistica e della biblioteca civica, ed a seguito del quale la precedente amministrazione aveva espresso la volontà di reinternalizzare i citati servizi, al fine di ridurre il costo degli stessi, era già stato effettuato un approfondimento sul rapporto esistente tra il concetto di contenimento delle spese di personale di cui ai **commi 557 e 562 della legge 296/2006** e le nuove regole assunzionali di personale per i Comuni ai sensi del **DM 17 marzo 2020**, alla luce delle difficoltà di raccordo delle citate normative espresse dalla stessa Corte dei Conti – sezione delle autonomie – deliberazione 4/SEZAUT/2021/QMIG, sulla base delle seguenti argomentazioni:

- i comuni devono destreggiarsi entro due limiti che sembrano un “doppione” l'uno dell'altro, e che si relazionano in modo non chiaro:
- da un lato il vecchio “tetto” di spesa di personale (coincidente con la media 2011/2013 o con la spesa sostenuta nel 2008), calcolato nel solito modo;
- dall'altro l'applicazione del DM assunzioni comporta l'individuazione (per i comuni “virtuosi”) di un distinto valore, espressivo della c.d. “soglia”, che altrettanto non deve essere oltrepassato e che però si individua basandosi su un dato di spesa di personale calcolato diversamente (anche solo per via dell'esclusione dell'IRAP);
- non solo, questo secondo vincolo (la *soglia*) nasce con l'intento di consentire ai comuni “virtuosi” di incrementare le assunzioni a tempo indeterminato e quindi la spesa di personale: se l'opportunità venisse colta, potrebbe facilmente derivarne uno sfioramento del limite tradizionale;
- la soluzione individuata dal legislatore è contenuta nell'art. 7, comma 1, del DM 17 marzo 2020, che dispone che **“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”**;
- l'intento è chiaro: se il comune aumenta la spesa di personale in quanto è “virtuoso” e applica il DM assunzioni assumendo ulteriori unità a tempo indeterminato, *deppura* il conteggio del limite storico di una somma equivalente, aggirando quello che altrimenti si trasformerebbe in un *boomerang* giuscontabile.

A questa argomentazione è stata aggiunto un ulteriore approfondimento in merito alle disposizioni combinate dell'art. 4 e 5 del citato **DM 17 marzo 2020**, che avevano introdotto il meccanismo per il quale il Comune “virtuoso” poteva espandere la spesa di personale fino al valore “soglia” della tabella 1) secondo la propria fascia demografica, ma solo nel rispetto dell'incremento progressivo della spesa (basata sul valore storico della spesa di personale del rendiconto 218) indicato dalla successiva tabella 2) che aveva valore per il quinquennio 2020/2024, ovvero l'ente doveva attenersi al più basso dei due valori “soglia” ottenuti dal computo dei propri spazi assunzionali: **dal 01.01.2025 l'applicazione della citata tabella 2) è venuta meno, in quanto l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 ha terminato di esplicare i suoi effetti dal 31.12.2024 e pertanto l'unica “soglia” di riferimento è individuata dalla tabella 1) dell'art. 4.**

Pertanto sulla base di tali argomentazioni l'attuale amministrazione comunale intende potenziare i servizi manutentivi/ecologici dell'Area Gestione del Territorio inserendo un ulteriore **posto in pianta organica di Operatore Esperto - operaio**, in aggiunta a quello attualmente scoperto a seguito delle dimissioni volontarie del dipendente Favalli Daniele Maria dal 01.01.2025, eliminando contestualmente il posto di **Istruttore Amministrativo - Area Affari Generali**, istituito dalla precedente amministrazione comunale per i servizi bibliotecari/turistici, a seguito della decisione dell'attuale amministrazione di lasciare gli stessi servizi esternalizzati tramite Promoserio e la Cooperativa Abibook.

Si riportano pertanto di seguito le necessarie argomentazioni al fine di poter definire il programma delle assunzioni 2025-2027.

## **1) Il rispetto dei vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale**

Come è noto, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, **l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296**, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale.

La norma è stata successivamente completata dal **comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114**, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'**art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160**, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo

degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del **D.M. 17 marzo 2020** mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli **ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).**

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti si è proceduto alla compilazione della Tabella 1 riportando per ogni singola annualità dal 2018 al 2023 i Costi di Personale rilevati dal Piano dei Conti allegato a ciascun Conto Consuntivo e identificati con i seguenti codici, rilevando sia i costi del personale in servizio a tempo indeterminato sia i costi del personale per lavoro flessibile:

- U.1.00.00.00.000 → Costi di personale (contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato)
- U.1.03.02.12.001 } Costi di personale per Lavoro Flessibile (contratti di lavoro a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, di altri rapporti formativi e di somministrazione di lavoro)
- U.1.03.02.12.002 }
- U.1.03.02.12.003 }
- U.1.03.02.12.999 }

Nella Tabella 3 sono state riportate le entrate correnti e l'FCDE assestato per ciascuna annualità al fine di identificare il denominatore medio riportato poi nella Tabella 4 al fine di rilevare la % del rapporto tra spese di personale, come sopra determinate, e la media delle entrate. Dal calcolo emerge una percentuale di spesa pari al **12,13%** valida per il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026.

Il Decreto individua poi per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia (Tabella 1)**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, mentre la più alta percentuale che definisce il **valore di rientro (Tabella 2)**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio, ha cessato i propri effetti dal 01.01.2025 in quanto riguardava il quinquennio 2020/2024.

Appurato che la percentuale del **12,13%** si colloca al di sotto del valore soglia e al di sotto del valore di rientro di riferimento per un Ente in fascia **A**, con popolazione da 0 a 999 abitanti, come di seguito dimostrato,

- Tabella 1            **valore soglia 29,50%**

emerge che il Comune di Valbondione è da ritenersi un **Ente virtuoso**, annoverabile tra i Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato.

Pertanto può procedere alla identificazione degli spazi finanziari per eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato.

I dati sopra indicati sono rappresentati nelle seguenti Tabelle di raccolta dei dati.

Calcolare il rapporto tra spese di personale e entrate correnti al netto FCDE

TABELLA 1

SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)							LEGENDA
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
-U.1.01.00.00.000	265.175,35	272.581,37	286.197,59	291.923,41	304.281,23	296.569,91	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL' ENTE
-U1.03.02.12.001;	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.002;	-	-	-	-	-	-	COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA
-U1.03.02.12.003;	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.999.	-	-	-	-	-	-	COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE
<b>TOTALE</b>	<b>265.175,35</b>	<b>272.581,37</b>	<b>286.197,59</b>	<b>291.923,41</b>	<b>304.281,23</b>	<b>296.569,91</b>	

TABELLA 2

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Euro	265.175,35	272.581,37	286.197,59	291.923,41	304.281,23	296.569,91
N. abitanti al 31.12.	1.032	1.085	1.015	987	963	954
Capacità (da verificare) assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate						-

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Titolo 1	1.237.309,48	3.313.321,95	952.658,78	1.210.631,18	931.614,22	995.307,51	1.481.727,00	1.159.413,97
Titolo 2	101.307,47	66.300,22	93.207,91	36.582,90	301.302,57	92.243,00	135.762,98	158.274,58
Titolo 3	1.062.575,91	1.071.477,65	1.098.792,71	1.122.989,01	1.126.771,54	1.245.216,55	1.029.906,99	1.145.539,48
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>2.401.192,86</b>	<b>4.451.099,82</b>	<b>2.144.659,40</b>	<b>2.370.203,09</b>	<b>2.359.688,33</b>	<b>2.332.767,06</b>	<b>2.647.396,97</b>	<b>2.463.228,03</b>
FCDE (assestato) 2018	61.605,59	61.605,59	61.605,59					
FCDE (assestato) 2019		44.542,54	44.542,54	44.542,54				
FCDE (assestato) 2020			46.262,16	46.262,16	46.262,16			
FCDE (assestato) 2021				40.617,65	40.617,65	40.617,65		
FCDE (assestato) 2022					53.708,64	53.708,64	53.708,64	
FCDE (assestato) 2023						36.831,37	36.831,37	36.831,37
Valore parziale	2.339.587,27	4.389.494,23	2.083.053,81	2.325.660,55			27.813,65	27.813,65
		4.406.557,28	2.100.116,86	2.325.660,55				
			2.098.397,24	2.323.940,93	2.313.426,17			
				2.329.585,44	2.319.070,68	2.292.149,41		
					2.305.979,69	2.279.058,42	2.593.688,33	
						2.295.935,69	2.610.565,60	2.426.396,66
			PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
DENOMINATORE (MEDIA)			2.937.378,44	2.944.111,56	2.245.254,78	2.313.601,84	2.392.908,81	2.444.299,32

TABELLA 4

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE						
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	265.175,35	272.581,37	286.197,59	291.923,41	304.281,23	296.569,91
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	2.937.378,44	2.944.111,56	2.245.254,78	2.313.601,84	2.392.908,81	2.444.299,32
Percentuale	9,03%	9,26%	12,75%	12,62%	12,72%	12,13%

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

TABELLA 5

PERCENTUALI DI RIFERIMENTO						
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Valore soglia Tabella 1	28,60%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%
Valore soglia Tabella 3	32,60%	33,50%	33,50%	33,50%	33,50%	33,50%
Percentuale Tabella 2	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	100,00%

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO	
SE L'ENTE NEL 2025 SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA	VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SE L'ENTE NEL 2025 SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE	VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SE L'ENTE NEL 2025 SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA	VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1		TABELLA 2				
		TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turnover, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'**individuazione di un limite complessivo di spesa**. Ciò comportava che fino al 31.12.2024 le percentuali di crescita annuale individuate dalla **Tabella 2** consentivano la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si sommava al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricavava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento. Tale specifica limitazione della crescita annuale della spesa era prevista **fino al 31 dicembre 2024**.

Pertanto il **valore del limite massimo complessivo di spesa per il 2025** da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato è pari a **€ 424.498,39** e corrisponde ad un incremento per nuove assunzioni a tempo indeterminato di **€ 159.323,04** rispetto alla spesa di personale riferita al consuntivo 2018 (€ 265.175,35) e di **€ 127.928,48** rispetto alla spesa di personale riferita al consuntivo 2013 (€ 296.569,91).

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1						
<b>A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato</b>						
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Numeratore	265.175,35	272.581,37	286.197,59	291.923,41	304.281,23	296.569,91
Denominatore	2.937.378,44	2.944.111,56	2.245.254,78	2.313.601,84	2.392.908,81	2.444.299,32
Percentuale tabella 1	28,60%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%
Valore massimo teorico	574.914,88	595.931,54	376.152,57	390.589,13	401.626,87	424.498,39
<b>B) Determinazione del valore della Tabella 2</b>						
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Spese di personale 2018	265.175,35	265.175,35	265.175,35	265.175,35	265.175,35	265.175,35
Percentuale di Tabella 2	23%	29%	33%	34%	35%	100%
Valore massimo anno	60.990,33	76.900,85	87.507,87	90.159,62	92.811,37	265.175,35
<b>C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2025</b>						
		-	(ancora rimanenti non già utilizzati nel 2025)			
<b>D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato</b>						
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	60.990,33	76.900,85	87.507,87	90.159,62	92.811,37	265.175,35
<b>D) Obiettivo anno</b>						
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	265.175,35	265.175,35	265.175,35	265.175,35	265.175,35	265.175,35
Spazi per nuove assunzioni (dal 2025 vale solo il limite della tabella 1)	60.990,33	76.900,85	87.507,87	90.159,62	92.811,37	159.323,04
Totale	326.165,68	342.076,20	352.683,22	355.334,97	357.986,72	424.498,39

Dal confronto dell'importo di €. 424.498,39 con il totale dei costi di personale rilevabili dal **Piano dei Conti per l'anno di competenza 2025 (assestato a seguito della variazione di bilancio di cui alla deliberazione della G.C. n. 5 del 07.03.2025 per finanziare l'attuale piano occupazionale 2025 e piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027)**, tenendo conto sempre dei costi individuati dai codici U.1.00.00.00.000, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999, per omogeneità dei dati, pari ad **€. 388.935,60**, si evince una differenza pari ad **€. 35.562,79** per ulteriori nuovi spazi assunzionali.

Le tabelle seguenti mostrano altresì i costi di personale per il triennio 2025-2027 (assestati), rilevati ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, ed il rispetto del limite di spesa determinato dalla media 2011/2023 pari a €. 339.517,07.

<b>Calcolo della spesa di personale ex art. 1, comma 557, l. 296/2006 - ANNO 2025 (ASSESTATO)</b>	
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	
<b>Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato</b>	€ 316.285,60
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 21.901,00
	<b>€ 294.384,60</b>
<b>Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni - (VOUCHERS)</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 d.lgs. n. 267/2000</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e/o organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i Consorzi, le Comunità montane e le Unioni di Comuni)</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori INPS / INAIL</b>	€ 72.650,00
<i>(a detrarre) oneri per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 5.843,19
	<b>€ 66.806,81</b>
<b>IRAP</b>	€ 22.340,00
<i>(a detrarre) IRAP aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 1.861,59
	<b>€ 20.478,42</b>
<b>Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo</b>	€ 5.000,00
<b>Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Altre spese (specificare)</b>	€ -
<b>TOTALE COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	<b>€ 386.669,83</b>

<b>COMPONENTI DA NON CONSIDERARE</b>	
<b>Spese per nuove assunzioni per i Comuni "virtuosi" DM 17 marzo 2020</b>	€ 30.748,39
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ 30.748,39</b>
<b>Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia</b>	€ 9.800,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ 9.800,00</b>
<b>Spese per la formazione del personale dipendente e rimborsi per le missioni</b>	€ 2.900,00
<b>Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale appartenente alle categorie protette</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese sostenute per il personale comandato/in convenzione presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Incentivi per la progettazione</b>	€ -
<b>Incentivi per il recupero ICI</b>	€ -
<b>Diritti di rogito</b>	€ 5.000,00
<b>TOTALE COMPONENTI DA NON CONSIDERARE</b>	<b>€ 48.448,39</b>
<b>PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 (asestato)</b>	€ 338.221,44
<b>SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>	€ 339.517,07
<b>SALDO POSITIVO (-)/NEGATIVO (+)</b>	-€ 1.295,63
<b>ARRETRATI E FONDO RINNOVO CCNL</b>	<b>29.605,77</b>

<b>Calcolo della spesa di personale ex art. 1, comma 557, l. 296/2006 - ANNO 2026 (ASSESTATO)</b>	
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	
<b>Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato</b>	€ 307.150,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 18.921,00
	<b>€ 288.229,00</b>
<b>Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni - (VOUCHERS)</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 d.lgs. n. 267/2000</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e/o organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i Consorzi, le Comunità montane e le Unioni di Comuni)</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori INPS / INA IL</b>	€ 72.650,00
<i>(a detrarre) oneri per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 5.048,12
	<b>€ 67.601,88</b>
<b>IRAP</b>	€ 22.340,00
<i>(a detrarre) IRAP aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 1.608,29
	<b>€ 20.731,72</b>
<b>Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo</b>	<b>€ 5.000,00</b>
<b>Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Altre spese (specificare)</b>	€ -
<b>TOTALE COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	<b>€ 381.562,59</b>

<b>COMPONENTI DA NON CONSIDERARE</b>	
<b>Spese per nuove assunzioni per i Comuni "virtuosi" DM 17 marzo 2020</b>	€ 37.130,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ 37.130,00</b>
<b>Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia</b>	€ 9.800,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ 9.800,00</b>
<b>Spese per la formazione del personale dipendente e rimborsi per le missioni</b>	€ 2.800,00
<b>Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale appartenente alle categorie protette</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese sostenute per il personale comandato/in convenzione presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Incentivi per la progettazione</b>	€ -
<b>Incentivi per il recupero ICI</b>	€ -
<b>Diritti di rogito</b>	€ 5.000,00
<b>TOTALE COMPONENTI DA NON CONSIDERARE</b>	<b>€ 54.730,00</b>
<b>PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026 (assestato)</b>	<b>€ 326.832,59</b>
<b>SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>€ 339.517,07</b>
<b>SALDO POSITIVO (-)/NEGATIVO (+)</b>	<b>-€ 12.684,48</b>
<b>ARRETRATI E FONDO RINNOVO CCNL</b>	<b>25.577,41</b>

<b>Calcolo della spesa di personale ex art. 1, comma 557, l. 296/2006 - ANNO 2026 (ASSESTATO)</b>	
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	
<b>Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato</b>	€ 307.150,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 18.921,00
	<b>€ 288.229,00</b>
<b>Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni - (VOUCHERS)</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 d.lgs. n. 267/2000</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Spese per il personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e/o organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i Consorzi, le Comunità montane e le Unioni di Comuni)</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori INPS / INAIL</b>	€ 72.650,00
<i>(a detrarre) oneri per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 5.048,12
	<b>€ 67.601,88</b>
<b>IRAP</b>	€ 22.340,00
<i>(a detrarre) IRAP aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 1.608,29
	<b>€ 20.731,72</b>
<b>Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo</b>	<b>€ 5.000,00</b>
<b>Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Altre spese (specificare)</b>	€ -
<b>TOTALE COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	<b>€ 381.562,59</b>

<b>COMPONENTI DA NON CONSIDERARE</b>	
<b>Spese per nuove assunzioni per i Comuni "virtuosi" DM 17 marzo 2020</b>	€ 37.130,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ 37.130,00</b>
<b>Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia</b>	€ 9.800,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ 9.800,00</b>
<b>Spese per la formazione del personale dipendente e rimborsi per le missioni</b>	€ 2.800,00
<b>Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale appartenente alle categorie protette</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese sostenute per il personale comandato/in convenzione presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Incentivi per la progettazione</b>	€ -
<b>Incentivi per il recupero ICI</b>	€ -
<b>Diritti di rogito</b>	€ 5.000,00
<b>TOTALE COMPONENTI DA NON CONSIDERARE</b>	<b>€ 54.730,00</b>
<b>PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026 (assestato)</b>	<b>€ 326.832,59</b>
<b>SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>€ 339.517,07</b>
<b>SALDO POSITIVO (-)/NEGATIVO (+)</b>	<b>-€ 12.684,48</b>
<b>ARRETRATI E FONDO RINNOVO CCNL</b>	<b>25.577,41</b>

<b>Calcolo della spesa di personale ex art. 1, comma 557, l. 296/2006 - ANNO 2027 (ASSESTATO)</b>	
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	
<b>Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato</b>	€ 307.150,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 18.921,00
	<b>€ 288.229,00</b>
<b>Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni - (VOUCHERS)</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 d.lgs. n. 267/2000</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Spese per il personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e/o organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i Consorzi, le Comunità montane e le Unioni di Comuni)</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori INPS / INAIL</b>	€ 72.650,00
<i>(a detrarre) oneri per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 5.048,12
	<b>€ 67.601,88</b>
<b>IRAP</b>	€ 18.470,00
<i>(a detrarre) IRAP aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ 1.608,29
	<b>€ 16.861,72</b>
<b>Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo</b>	€ 5.000,00
<b>Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ -</b>
<b>Altre spese (specificare)</b>	€ -
<b>TOTALE COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	<b>€ 377.692,59</b>

<b>COMPONENTI DA NON CONSIDERARE</b>	
<b>Spese per nuove assunzioni per i Comuni "virtuosi" DM 17 marzo 2020</b>	€ 37.130,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ 37.130,00</b>
<b>Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia</b>	€ 9.800,00
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	<b>€ 9.800,00</b>
<b>Spese per la formazione del personale dipendente e rimborsi per le missioni</b>	€ 2.800,00
<b>Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale appartenente alle categorie protette</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese sostenute per il personale comandato/in convenzione presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada</b>	€ -
<i>(a detrarre) emolumenti per aumenti nuovo CCNL + arretrati relativi ad anni precedenti</i>	€ -
	€ -
<b>Incentivi per la progettazione</b>	€ -
<b>Incentivi per il recupero ICI</b>	€ -
<b>Diritti di rogito</b>	€ 5.000,00
<b>TOTALE COMPONENTI DA NON CONSIDERARE</b>	<b>€ 54.730,00</b>
<b>PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2027 (assestato)</b>	<b>€ 322.962,59</b>
<b>SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>€ 339.517,07</b>
<b>SALDO POSITIVO (-)/NEGATIVO (+)</b>	<b>-€ 16.554,48</b>
<b>ARRETRATI E FONDO RINNOVO CCNL</b>	<b>25.577,41</b>

## **2) PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2025/2027**

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 sono previsti:

- la conclusione dell'apposito concorso pubblico per il posto in pianta organica di Funzionario Tecnico - Elevata Qualificazione -, inquadrato nel Settore Gestione del Territorio;
- l'indizione di apposito concorso pubblico per n. 2 posti in pianta organica di Operatore esperto - operaio (n. 1 attualmente scoperto a seguito delle dimissioni del titolare Favalli Daniele Maria, e n. 1 quale ulteriore posto istituito con la presente programmazione), inquadrati nel Settore Gestione del Territorio;
- nei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale, l'espletamento nel triennio 2024/2026 di progressioni verticali sia con la procedura "speciale" ex art. 13, commi 6,7,8 CCNL 2019/2021, sia con la procedura "ordinaria" ex art. 15, comma 1 CCNL 2019/2021, con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dall'ente previo confronto sindacale;
- nei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale, l'espletamento nel triennio 2024/2026 di assunzioni a seguito eventuali ulteriori avvicendamenti del personale dipendente (es. dimissioni, mobilità, richieste di part time, ecc...)

## ANNO 2025

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Concorso dell'Ente	Altro
1	Ex D	Funzionario tecnico E.Q.	18					X	
2	Ex B	Operatore esperto - operaio	36					X	

## ANNO 2026

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

## ANNO 2027

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

### 3) NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 8 maggio 2018 la nuova dotazione organica, per effetto di quanto disposto ai precedenti punti, risulta essere la seguente:

<b>FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027</b>					
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>					
REINQUADRAMENTO AUTOMATICO PREVISTO DALL'01.04.2023 IN BASE AL NUOVO CCNL 2019-2021					
<b>AREE ORGANIZZATIVE</b>	<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>Dipendenti in servizio</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>AREA - DISCIPLINA NUOVO CCNL 2019-2021</b>
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>					
<i>Servizio segreteria generale</i>					
Funzionario amministrativo economico (50%)	D4	0,5	0,5	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<i>Servizi Demografici</i>					
Istruttore amministrativo	C1	1	1	0	area istruttori
<i>Servizio polizia locale - commercio e viabilità</i>					
Istruttore vigilanza	C6	1	1	0	area istruttori
<i>Servizi alla Persona</i>					
<b>TOTALE AREA AFFARI GENERALI</b>		<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>0</b>	
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>					
<i>Servizio contabilità</i>					
Funzionario contabile direttivo	D6	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<i>Servizio Tributi</i>					
Funzionario amministrativo economico (50%)	D4	0,5	0,5	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<b>TOTALE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'</b>		<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>0</b>	
<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
<i>Servizio Urbanistica - Edilizia pubblica e privata</i>					
Funzionario direttivo tecnico p.t. 50%	D1	1	0	1	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore tecnico	C1	1	1	0	area degli istruttori
esecutore tecnico - operaio	B1	2	0	2	area degli operatori esperti
<b>TOTALE AREA TERRITORIO</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	

## SEZIONE 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.