
COMUNE DI SARNICO

PROVINCIA DI BERGAMO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026
*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 11 DEL 22.01.2024*

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Valore pubblico	5
2.2. Performance.....	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	12
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	13
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	13
2.3.3 Le aree a rischio corruzione: La valutazione e la mappatura dei rischi.....	14
2.3.4 Le misure di trattamento del rischio	18
2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....	22
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	26
3.1 Struttura organizzativa	26
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	26
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	27
3.2 Organizzazione del lavoro agile	28
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	28
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestiti da remoto	28
3.3.Piano Triennale dei fabbisogni del personale:.....	29
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio	29
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili	29
3.3.4 Le assunzioni programmate	29
3.3.5 La dotazione organica:	30
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	34
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	36
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	37
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	38
4. MONITORAGGIO.....	41

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SARNICO

Indirizzo: Via Roma 54 – 24067 Sarnico BG

Codice fiscale: 80013870169 Partita IVA: 00636640161

Sindaco: BERTAZZOLI GIORGIO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6805

Telefono: 035 924111

Sito internet: www.comune.sarnico.bg.it

E-mail: protocollo@comune.sarnico.bg.it PEC: protocollo@pec.comune.sarnico.bg.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 5 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune.

Di seguito vengono descritti gli obiettivi specifici operativi, contenuti nel DUP, da assegnare a ciascun responsabile

SERVIZIO 1 e 4

Responsabile del Servizio: dott. **Gian Pietro Vitali** *pianificatore territoriale*

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

ATTIVITÀ:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Comprende:

Ufficio Patrimonio e Manutenzioni

- Ha la finalità di coordinare le attività affidate e assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito di alcuni servizi, in particolare concernenti i lavori pubblici.
- rapporti con gestore servizio raccolta e smaltimento rifiuti
- gestione e manutenzione del verde pubblico con acquisto attrezzatura necessaria
- spese medico competente
- affidamento incarichi professionali
- verifica e rispetto delle norme

Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

- Gestione del servizio edilizia
- P.G.T e progettazione urbanistica e ambientale del territorio
- assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Ufficio Lavori Pubblici

- Gestione beni demaniali e patrimoniali, impianti sportivi,
- adeguamento e manutenzione impianti ed immobili
- Gestione personale operaio, mezzi e magazzino e acquisto vestiario
- gestione manutenzione mezzi: ordinaria e straordinaria e carburanti
- Gestione viabilità, strade sgombero neve e spargimento sale

Ufficio Cimiteriale

- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- manutenzione allacci lampade votive;
- pulizie cimiteriali

OBIETTIVI GESTIONALI:

- Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.
- Contenimento dei costi.

Indicazioni di ordine generale:

- l'attività del servizio che non risulta assorbita degli obiettivi di gestione, di seguito descritti, si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza proprie del servizio;
- l'insieme degli obiettivi potrà essere ulteriormente dettagliato e/o modificato, qualora dovessero presentarsi circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio la combinazione e l'organizzazione delle risorse economiche ed umane assegnate allo stesso, al fine di conseguire in modo ottimale il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente sono stati individuati e assegnati al Servizio 1/4 i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi/attività.

Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato
20	Anticorruzione -Trasparenza ed integrità. Attuazione piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. Il Servizio Tecnico dovrà proseguire il percorso di adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac e attuare quanto previsto nel PTPC e PTTI. In particolare, dovranno essere raggiunti i seguenti obiettivi: - Formazione in materia, con particolare riferimento alle nuove disposizioni in materia di appalti; - Implementazione dei dati sul sito istituzionale dei dati nella sezione Amministrazione trasparente, con particolare riguardo al settore bandi e gare	1) Partecipazione ad almeno una giornata formativa 2) Incremento in aumento percentuale (rispetto all'anno precedente) delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente
20	- Gestione SUAP in forma singola	1) Formazione personale; 2) Consolidamento delle procedure
30	Opere Pubbliche - Sistemazione aule presso Istituto comprensivo per scuola Infanzia - Sistemazione uffici comunali piano terra - I lotto Centro Storico Gestione Piattaforma REGIS	Gara d'appalto, con costante informativa alla Giunta Rispetto dei Cronoprogramma Caricamento dati PNRR
20	Variante al P.G.T.	Adozione della Variante al PGT
10	Commissione pubblico spettacolo	Verifica piani di emergenza per quanto di competenza
100		

Risorse umane

Ultima dotazione organica adottata.

SERVIZIO 2

Responsabile del Servizio: rag. Gianmario Barcella

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

ATTIVITÀ:

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ:

Comprende:

Ufficio Ragioneria

- Predisposizione di DUP, Bilancio, PEG, rendiconto d'esercizio, variazioni di bilancio, uso del fondo di riserva, controllo equilibri di bilancio;
- comunicazioni BDAP, SIQUEL, ecc.
- Gestione finanziaria dei mutui;
- Controllo equilibri di gestione e supporto agli altri uffici dell'andamento delle risorse finanziarie ad essi assegnate
- Attività di gestione finanziaria e contabile: riaccertamento dei residui;
- Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente e adempimenti connessi;
- Collaborazione con il revisore dei conti per l'espletamento dei suoi compiti;
- Attività di gestione finanziaria e contabile: mandati di pagamento, reversali di cassa, fatture ricevute, fatture emesse, servizio banco posta, liquidazioni, recupero crediti, sgravi e rimborsi;
- Tenuta dei rapporti e dei relativi controlli con la tesoreria comunale;

- Gestione iva;
- Economato comunale

Ufficio Personale:

- Predisposizione dei dati necessari per l'elaborazione degli stipendi
- Missioni del personale
- Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali
- Gestione cartellini, ferie e permessi
- Rapporti con i sindacati, contrattazione decentrata, gestione Fondo;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi al personale (delibere e determine, contratti, ecc.)

Ufficio Tributi

- TARI: predisposizione piano finanziario ed elaborazione tariffe
- Emissione del ruolo 2024
- Emissione accertamenti e recupero TARI dovuta periodo 2019/2023
- Assistenza all'utenza per calcolo/elaborazione IMU
- Attività accertativa IMU periodo 2019/2023
- Gestione riscossione coattiva entrate comunali

Gestione software e hardware, rete LAN e rete internet;

- Gestione della telefonia fissa e mobile con passaggio alla fibra.

OBIETTIVI GESTIONALI:

- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.
- Contenimento dei costi.
- Aumento delle entrate da tributi

Indicazioni di ordine generale:

- l'attività del servizio che non risulti assorbita degli obiettivi di gestione, di seguito descritti, si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza proprie del servizio;
- l'insieme degli obiettivi potrà essere ulteriormente dettagliato e/o modificato, qualora dovessero presentarsi circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- al servizio vengono inoltre assegnati obiettivi di gestione che contribuiscono specificamente al raggiungimento delle seguenti finalità da conseguire, definiti nel documento unico di programmazione;
- sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio la combinazione e l'organizzazione delle risorse economiche ed umane assegnate allo stesso, al fine di conseguire in modo ottimale il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente sono stati individuati e assegnati al Servizio i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi/attività.

Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato
20	Anticorruzione -Trasparenza ed integrità. Attuazione piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. Il Servizio Finanziario dovrà proseguire il percorso per adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac e attuare quanto previsto nel PTPC e PTTL. In particolare, dovranno essere raggiunti i seguenti obiettivi: - Formazione in materia, con particolare riferimento alla normativa in materia di trasparenza; - Pubblicazione in Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati riguardanti il settore personale e bilanci.	1) Partecipazione ad almeno una giornata formativa 2) Incremento in aumento percentuale (rispetto all'anno precedente) delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente
20	Certificazione del Fondo Covid	Monitoraggio della certificazione presentata e adempimenti connessi
20	Gestione delle Entrate -Verifica e aggiornamento banca dati contribuenti -Gestione Ruoli servizio tributi TARI -Recupero somme non pagate dal 2019 al 2023	1) Accertamenti tributari almeno per € 80.000,00.

	Gestione delle Entrate – Riscossione coattiva Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri Accertamenti in materia di IMU	1) Impostazione degli atti di ingiunzione ed esecutivi di recupero crediti. 2) Verifica con gli uffici dei crediti pendenti che possono essere mandati a riscossione con ingiunzione. 3) Definizione con amministrazione della tempistica di invio atti.
20	Gestione delle Entrate Servizio PagoPA da estendere a tutti i servizi	Cittadinanza digitale Completamento del servizio PagoPA con versamenti anche mediante POS
20	PNRR – digitalizzazione Comune - PagoPA/AppIO - Spid/Cie - Migrazione al Cloud- - Esperienze al servizio dei Cittadini	1) Completamento dell'avvio dei servizi digitalizzati quali si è ottenuto contributo; 2) rendicontazione dei contributi ottenuti
100		

Risorse umane

Ultima dotazione organica adottata.

SERVIZIO 3

Responsabile del Servizio: comandante Giovanni Peroni

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

ATTIVITÀ:

Polizia Municipale

- Controllo del territorio e servizio di zona;
- Polizia Stradale attinente l'attività di controllo della viabilità, controllo soste, dischi orari e vigilanza urbana e stradale;
- Gestione sanzioni Codice della Strada con relativa emissioni dei ruoli;
- Indagini anagrafiche, svolte sul territorio e riguardanti la residenza, il domicilio e l'ospitalità di cittadini in diretto contatto con l'Ufficio Anagrafe al quale viene inviato apposito verbale di accertamento,
- Servizio di accertamento e controllo relativo ai tributi ed imposte comunali, all'occupazione del suolo pubblico da parte di operatori commerciali, di impalcature e ponteggi per ristrutturazione di edifici, dei tavolini degli esercizi pubblici nel periodo estivo.
- Polizia edilizia e ambientale, realizzazione di controlli programmati per la prevenzione dell'abusivismo edilizio e la lotta all'inquinamento e all'abbandono dei rifiuti in particolare.
- Attività di polizia giudiziaria, amministrativa e tributaria con la realizzazione di controlli finalizzati alla lotta all'evasione fiscale dei tributi locali;
- Rilascio permessi disabili;
- Rilascio abbonamenti per parcheggi;
- Gestione Parcometri e degli ausiliari del traffico
- Gestione e controllo sistema di videosorveglianza
- Notifiche su richiesta di enti vari e di polizia giudiziaria.
- Gestione della segnaletica stradale verticale e orizzontale,

Commercio

- Commercio in sede fissa
- Commercio su aree pubbliche - Gestione mercato
- Adempimenti per ufficio Suap, per quanto di competenza
- Canone Unico Patrimoniale /Concessione suolo pubblico

OBIETTIVI GESTIONALI:

- Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.
- Contenimento dei costi.

Indicazioni di ordine generale:

- l'attività del servizio che non risulta assorbita dagli obiettivi di gestione, di seguito descritti, si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza proprie del servizio;
- l'insieme degli obiettivi potrà essere ulteriormente dettagliato e/o modificato, qualora dovessero presentarsi circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio la combinazione e l'organizzazione delle risorse economiche ed umane assegnate allo stesso, al fine di conseguire in modo ottimale il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente sono stati individuati e assegnati al Servizio i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi/attività.

Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato
10	Anticorruzione -Trasparenza ed integrità. Attuazione piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. Il Servizio 3 dovrà proseguire il percorso per adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac e attuare quanto previsto nel PTPC e PTTI. In particolare, dovranno essere raggiunti i seguenti obiettivi: - Formazione in materia, con particolare riferimento alla normativa in materia di trasparenza; - Pubblicazione in Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati riguardanti il settore personale e bilanci.	1) Partecipazione ad almeno una giornata formativa 2) Incremento in aumento percentuale (rispetto all'anno precedente) delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente
30	Commercio su aree pubbliche Avvio della gestione del Canone unico patrimoniale	-Formazione del personale per la gestione del mercato e del canone unico patrimoniale; - Avvio della gestione del canone unico patrimoniale;
20	Potenziamento Controllo del territorio* - Maggiore presenza sul territorio - Effettuazione delle pattuglie nei giorni feriali e festivi anche nelle ore serali; -Effettuazione delle pattuglie nei giorni in cui si svolgono eventi sul territorio comunale, anche nelle ore serali e notturne;	-numero di presenze serali/festivi sul territorio; -incassi per almeno € 20.000,00
20	Sicurezza dei cittadini Aggiornamento del sistema di videosorveglianza	Riorganizzazione delle telecamere
20	Commissione pubblico spettacolo	Verifica piani di emergenza, per quanto di competenza
100		

Risorse economiche

*Art. 208, più precisamente, quota di proventi contravvenzionali, eccedente le riscossioni dell'esercizio 2019.

Risorse umane

Ultima dotazione organica adottata.

SERVIZIO 5

Responsabile del Servizio: dott.ssa Liliana Rafani

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI :

Affari Generali e Servizi Scolastici

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Ordinanze Sindacali;
- Rapporti con il Consiglio Comunale (convocazione, interrogazioni, etc);
- Protocollo generale e gestione posta e PEC;
- predisposizione e gestione dei Contratti;
- Gestione cimitero: Contratti Cimiteriali - Bollettazione lampade votive
- Centralino;
- Pubblicazione all'Albo pretorio;
- Obblighi di Trasparenza e anticorruzione;
- Archivio Storico;
- Servizio Scuole;
- Mensa scolastica;
- Trasporto scolastico;

Servizi demografici

- Stato Civile, Anagrafe e AIRE;
- Elettorale, Leva e Ufficio statistiche

Servizio Turismo

- Gestione dell'imposta di soggiorno

Servizi Sociali

- interventi e servizi domiciliari rivolti ad anziani, disabili, famiglie e persone in condizioni di disagio sociale;
- Erogazione Assegni di nucleo, assegno di maternità, Bonus -Luce, Gas e Acqua e Bonus Alimentari Covid
- Reddito di Cittadinanza (funzioni in capo ai comuni) e predisposizione Progetti Utili alla Collettività
- gestione rapporti con l'Ufficio d'Ambito per le politiche di cui al Piano di Zona;
- gestione rapporti con le associazioni e organismi presenti sul territorio (Caritas, Centro di primo ascolto..);

OBIETTIVI GESTIONALI:

- Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.
- Contenimento dei costi

Indicazioni di ordine generale:

- l'attività del servizio che non risulti assorbita degli obiettivi di gestione, di seguito descritti, si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza proprie del servizio;
- l'insieme degli obiettivi potrà essere ulteriormente dettagliato e/o modificato, qualora dovessero presentarsi circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- al servizio vengono inoltre assegnati obiettivi di gestione che contribuiscono specificamente al raggiungimento delle seguenti finalità da conseguire, definiti nel documento unico di programmazione;
- sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio la combinazione e l'organizzazione delle risorse economiche ed umane assegnate allo stesso, al fine di conseguire in modo ottimale il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente sono stati individuati e assegnati al Servizio i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi/attività.

Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato
20	Anticorruzione -Trasparenza ed integrità. Attuazione piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. Il Servizio 5 dovrà proseguire il percorso per adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac e attuare quanto previsto nel PTPC e PTTI. In particolare dovranno essere raggiunti i seguenti obiettivi: - Formazione in materia, con particolare riferimento alla normativa in materia di trasparenza; - Pubblicazione in Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati riguardanti il settore personale e bilanci.	1) Partecipazione ad almeno una giornata formativa 2) Aggiornamento puntuale delle pubblicazioni dati in amministrazione trasparente;
10	Servizio ai cittadini - Transizione al digitale	Sito web -Aggiornamento puntuale delle pubblicazioni informazioni;
10	Sostituzione personale in caso di mobilità e/o collocamento a riposo	-Procedure concorsuali a seguito di approvazione progetto Regione Lombardia; - Procedure di mobilità
20	Servizio Scuola: - Avvio scuola infanzia A.S. 2024/2025 Accessibilità (semplificazione e digitalizzazione) ai servizi dell'Amministrazione - Servizi Scolastici	-Garantire i servizi necessari per l'avvio della scuola come mensa; -Consolidamento dell'attività di digitalizzazione dell'accesso a tutti i servizi scolastici;
20	Avvio della Gestione delle Entrate relative all'imposta di soggiorno e alle lampade votive	-Formazione del personale per la gestione di tali entrate; - Bollettazione delle lampade votive; - Gestione imposta di soggiorno
20	Politiche per le famiglie- Servizi a favore dei nuclei famigliari e persone disagiate -Emergenza Alimentare -Sostegno famiglie in difficoltà	-Ricorso a card personalizzabili -Consolidamento collaborazione con il Centro di primo ascolto
100		

Risorse umane

Ultima dotazione organica adottata.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il legislatore con il D.L. 80/2021 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi; pertanto, si intende incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per i dipendenti.

2.3.1 Analisi del contesto esterno

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

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

Il comune di Sarnico si estende su una superficie di 6,44 Km² e conta al 31/12/2022 n. 6.837 residenti. Sarnico si pone come centro urbano moderno, volto alla funzione residenziale e direzionale, con una vocazione turistica ricettiva, in particolar modo dopo il successo dell'evento internazionale denominato "The Floating Piers". Nel periodo estivo, la popolazione aumenta del 30%, fino a raggiungere circa 8.700 abitanti, grazie alla presenza delle seconde case.

Con il PGT del 2011 e le successive varianti n. 1 del 2015 e n. 2 del 2018, si è avviato il percorso di rigenerazione urbana che ha portato il Comune di Sarnico all'avvio della riconversione degli ultimi ambiti industriali dismessi, che sono stati bonificati e riconvertiti al direzionale e residenziale. Il Comune nel corso degli ultimi 10 anni, ha investito nella riconversione e riqualificazione degli spazi pubblici, dando grande risalto alla rete delle ciclopedonali, lunga oltre 7 km, alle passeggiate a lago e ai parchi pubblici, se ne contano ormai 11 con un'estensione di oltre 100.000,00 mq.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'ente, non vi sono avvenimenti criminosi e corruttivi da segnalare.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

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

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- a) *Area Organizzativa Omogenea*
- b) *Servizi*
- c) *Uffici.*

È prevista una unica area organizzativa omogenea a cui tutti i servizi faranno riferimento. L'area è coordinata dal segretario comunale. Per servizio è da intendersi l'accorpamento dei due segmenti organizzativi settore-servizio, motivato da considerazioni sia organizzative che economiche, nello specifico, l'articolazione prevista è la seguente:

SERVIZIO 1 e 4: Servizio 1 - lavori e manutenzione beni demaniali e patrimoniali, servizi a rete – viabilità – sicurezza sul lavoro e toponomastica;
Servizio 4 - urbanistica, pianificazione territorio, patrimonio e demanio – edilizia privata;
SERVIZIO 2: servizi finanziari – economato e patrimonio – informatica e biblioteca civica – tributi;
SERVIZIO 3: polizia locale e commercio;
SERVIZIO 5: segreteria e servizi generali – scuola, cultura, sport e turismo – servizi demografici – servizi sociali – personale.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La responsabilità del Servizio 5 è attribuita al Segretario Comunale.

Nella stagione primaverile ed estiva viene assunto di solito, a tempo determinato per cinque mesi, un agente di polizia locale.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione: La valutazione e la mappatura dei rischi

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa anticiclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

L'ANAC raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance emisure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata. Tuttavia, la prevenzione della corruzione non va, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance. Se, infatti, ci si limitasse agli obiettivi in cui vengono impiegate risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali, le misure di prevenzione della corruzione non riguarderebbero tutte le amministrazioni, in quanto non tutte sono destinatarie di tali fondi. Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

La mappatura dei processi **si articola in 3 fasi: identificazione, analisi e ponderazione**. L'identificazione dei processi consiste nel definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi (allegato A). **Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche**. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'articolo 6, comma 1, del D.M. 30/06/2022 n. 132, stabilisce "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili

degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Il RPCT, con la collaborazione dei responsabili di settore, ha enucleato, sulla base del predetto articolo 6, comma 1, del D.M.30/06/2022 n. 132, i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (*Allegato A*). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone **di tre ulteriori fasi: identificazione, analisi e ponderazione.**

◆ Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi". Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel piano. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT, in collaborazione con i responsabili di servizio, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività"). Per identificare gli eventi rischiosi, il RPCT con la partecipazione dei responsabili ha proceduto all'analisi di documenti e di banche dati, all'esame delle segnalazioni ricevute, delle richieste di accesso atti, dei ricorsi pervenuti, dei procedimenti disciplinari, dei contratti stipulati, delle risultanze emerse dal controllo interno degli atti. Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di servizio ha prodotto quindi un 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 G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

◆ Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro, possono essere ad esempio: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); mancanza di trasparenza; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase, si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico,

adeguatamente motivato. Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure misto.

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.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- a) livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) 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;
- c) 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;
- d) trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) 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;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "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), quali ad esempio:

- 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: reaticontro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bisCP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami/suggerimenti, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni, alle richieste accesso atti,...

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT e, come già precisato, sono stati applicatigli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi 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". 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, quindi, 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".

L'analisi del presente piano è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, ha proceduto con la metodologia dell'autovalutazione, al termine della quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il criterio generale della "prudenza". I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

◆ La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. 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. Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, ha ritenuto quindi di:

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

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e di prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Identificazione delle misure (fase 1)

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. // RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**). Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Programmazione delle misure (fase 2)

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, 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 delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.4 Le misure di trattamento del rischio

1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I dipendenti ai quali somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012 sono individuati dal responsabile della prevenzione di concerto con i responsabili di settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il Segretario Generale tratta l'argomento con i responsabili di settore durante gli incontri periodici di coordinamento.

2. Codice di comportamento

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Ai sensi dell'articolo 54 comma 3 del decreto legislativo 165/2001, è stato elaborato dall'amministrazione un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione" ed approvato con deliberazione di **Giunta Comunale n. 30 del 19/12/2014**.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012; l'amministrazione intende aggiornare quanto prima il codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

3. Criteri di 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.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buonandamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente e quindi non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza rallentando considerevolmente l'attività lavorativa.

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.

La rotazione straordinaria consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere 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 s.m.i.).

5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- 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;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. 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.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. **Pertanto, 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 smi.**

7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

8. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

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

seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato; la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
- b) il divieto di discriminazione; per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020). Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del comma 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del comma 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (comma 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

L'ente non è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Vi è la disponibilità dell'Amministrazione a sottoscrivere patti d'integrità e protocolli di legalità.

10. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottare, 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. L'amministrazione valuterà di dotarsi di un regolamento simile a quello licenziato dalla stessa Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

11. 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, in Amministrazione trasparente, 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). Pertanto, 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.

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'articolo 12 della L.n. 241/1990 e s.m.i.

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

12. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs n. 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 130 del 13.07.2011 e s.m.i.. I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

La misura è già operativa.

13. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio dei tempi procedurali è una misura di controllo fondamentale con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR; il rispetto delle tempistiche di svolgimento delle procedure di affidamento è necessario al fine del rispetto dei tempi previsti per la realizzazione dei progetti PNRR.

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

La misura è già operativa.

14. Monitoraggio sull'attuazione del piano

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il monitoraggio è svolto con cadenza annuale. Il Responsabile realizza incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure e verifica l'effettiva azione svolta.

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

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

15. 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.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

1. Trasparenza in materia contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

2. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS)

- nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Al fine di consentire una modalità di accesso immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, verrà individuata all'interno del sito una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" in cui pubblicare gli atti adottati per l'attuazione della misura di riferimento.

3. Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

– alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, va chiarita la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito

unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, prima di pubblicare sui siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4. Comunicazione

La semplificazione del linguaggio

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi applicando alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale e ha avviato un percorso teso alla pubblicazione on-line di tutti quei documenti e atti individuati come contenuti minimi dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni in coerenza con le indicazioni del documento "Linee guida per i siti web delle P.A.", emanato ai sensi della direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese, si avvale anche della newsletter.

L'albo pretorio on line

La L. n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

5. Modalità attuative

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle

pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

L'allegato 9 del PNA 2022 approvato con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 indica l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" – sottosezione 1° livello – bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la predetta sottosezione nell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e 1134/2017).

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano (allegato D) sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

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

denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata in un termine non superiore al semestre 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 e della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Il responsabile della trasparenza sovrintende al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del T.U.E.L. **e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.04.2013.**

Il Comune effettua un monitoraggio degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente".

6. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione dei dati, informazioni e documenti è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

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.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 221 del 5 dicembre 2022.

3.1.1 Organigramma dell'Ente:

Segretario comunale		Area organizzativa omogenea	
Servizio 1-4			
Cat.di entrata	Area		
D/1	Funzionario elevata qualificazione		RESPONSABILE DEL SERVIZIO
C/1	Istruttore tecnico (** p.t.18 ore)		
C/1	Istruttore tecnico		
C/1	Istruttore tecnico		
C/1	Istruttore tecnico		POSTO VACANTE
B/3	Operatore esperto		
B/3	Operatore esperto		
B/3	Operatore esperto		
B/1	Operatore		POSTO VACANTE
B/1	Operatore		POSTO VACANTE
Servizio 2			
Cat.di entrata	Area		
D/1	Funzionario elevata qualificazione		RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D/1	Funzionario elevata qualificazione - tributi		POSTO VACANTE
C/1	Istruttore amministrativo-contabile		
C/1	Istruttore amministrativo-contabile (**p.t.27 ore)		
C/1	Istruttore amministrativo-contabile		POSTO VACANTE
C/1	Istruttore servizi culturali (** p.t. 22 ore)		
B/3	Operatore esperto		
B/3	Operatore esperto		POSTO VACANTE
B/3	Operatore esperto		FORMAZIONE LAVORO
Servizio 3			
Cat.di entrata	Area		
D/1	Funzionario elevata qualificazione		RESPONSABILE DEL SERVIZIO
C/1	Istruttore di vigilanza		
C/1	Istruttore di vigilanza		
C/1	Istruttore di vigilanza		
C/1	Istruttore di vigilanza		
C/1	Istruttore di vigilanza		
C/1	Istruttore di vigilanza		FORMAZIONE LAVORO
B/3	Operatore esperto		
Servizio 5			
SEGRETARIO COMUNALE / RESPONSABILE DEL SERVIZIO			
Cat.di entrata	Area		
D/1	Funzionario elevata qualificazione servizi sociali		
D/1	Funzionario elevata qualificazione istruzione-anagrafe		
C/1	Istruttore amministrativo		
C/1	Istruttore amministrativo		

B/3	Operatore esperto	
B/3	Operatore esperto	FORMAZIONE LAVORO
B/3	Operatore esperto	POSTO VACANTE
B/3	Operatore esperto	
B/3	Operatore esperto	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, conspecifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction per servizi campione).

Sebbene sia obbligatoria per tutti gli enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, il Comune di Sarnico non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da farlo prendere in considerazione.

I dipendenti non hanno mai avanzato richieste in tal senso (ad eccezione di sporadiche e del tutto estemporanee casistiche limitate, infatti al periodo marzo-maggio 2020) e per tale ragione un'analisi dei costi-benefici di una riorganizzazione dell'ente in chiave di maggior lavoro agile e/o remoto fornisce sicuramente chiare indicazioni.

Rimane comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pao (ora sotto-sezione del Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

Il Comune di Sarnico è un ente di medio piccole dimensioni con caratteristiche di prossimità tali da non rendere utile il ricorso stabile al lavoro agile.

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

I settori che prioritariamente potranno attivare il lavoro agile sono quelli con bassa o nulla apertura al pubblico e con attività standardizzate e facilmente monitorabili.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Quadro legislativo di riferimento

L'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.Lgs.

n. 165/2001 riguardante l'organizzazione degli uffici e la programmazione dei fabbisogni di personale.

Con decreto 8/5/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", come previsto dall'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013)

Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel rispetto della spesa massima consentita dalla legge.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

L'Amministrazione Comunale dichiara, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

L'Amministrazione Comunale dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Verifica rispetto vincolo assunzioni a tempo determinato articolo 9 comma 28 D.L. 78/2010

Ai sensi dell'articolo 9 comma 28 del D.L. 78/2010 a decorrere dall'anno 2011 i comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Tali limitazioni non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Resta fermo in ogni caso che la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Nel caso del nostro ente, il quale si rispetta il disposto di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la spesa per le assunzioni a tempo determinato non potrà essere superiore a quella conseguita nel corso dell'anno 2009, come risultante dal prospetto che segue:

VERIFICA rispetto vincolo art.9 comma 28 D.L. 78/2010 - tempo determinato			
	Spese stimata	Spese stimata	Spese stimata
	2024	2025	2026
Spesa personale tempo determinato	41.500,00	3.000,00	0,00
altre spese del personale			
totale	41.500,00	3.000,00	0,00
Totale spese per lavoro flessibile 2009	170.989,60	170.989,60	170.989,60
Margine disponibile rispetto vincolo art.9 co.28 D.L.78/2010	129.489,60	167.989,60	170.989,60

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Fabbisogno di personale nel triennio 2024/2026

L'amministrazione comunale intende procedere, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni di personale, alle seguenti assunzioni nel triennio 2024/2026:

Anno 2024:

1. Trasformazione di n. 2 contratti di formazione e lavoro di n. 2 Operatori Esperti;
2. Sostituzione tramite istituto della mobilità di dipendente dimissionario per collocamento a riposo;
3. A seguito di procedura concorsuale espletata nell'anno 2023, assunzione di n. 1 Istruttore di vigilanza categoria C a tempo determinato tramite contratto di formazione e lavoro, da assegnare al servizio 3.

3.3.5 La dotazione organica:

Il calcolo della spesa della dotazione organica

A differenza di quanto previsto nel passato, le amministrazioni devono partire dall'ultima dotazione organica approvata non solo in termini di quantità ma anche di valore. Partendo dai valori previsti dal CCNL delle Funzioni Locali per ciascuna categoria giuridica di ingresso la spesa potenziale massima calcolata sulla base dell'ultima dotazione

organica approvata con deliberazione della giunta comunale n. 221 del 5 dicembre 2022 è la seguente:

Dotazione Organica 2022-2023-2025											
Servizio 1-4			In Servizio al 1.12.2021		Previsione 31.12.2022		Previsione 31.12.2023		Previsione 31.12.2024		
Cat.di entrata	Profilo professionale	Cognome Nome	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	
D/1	Istruttore direttivo ufficio tecnico	VITALIGIANPIETRO	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore tecnico (** p.t.18 ore)	RUGGERIANDREA**	36	1	18	1	18	1	18	1	
C/1	Istruttore tecnico	CASTELLINI ANTONIO	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore tecnico	ALGHISIANDREA	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore tecnico	FORMAZIONE LAVORO	0	0	18	1	18	0	18	0	
C/1	Istruttore tecnico	MOBILITA' ESTERNA	0	0	36	0	36	1	36	1	
B/3	Collaboratore amministrativo	ORIZIO CRISTINA	36	1	36	1	36	1	36	1	
B/3	Collaboratori tecnico	BELLINI MANUEL	36	1	36	1	36	1	36	1	
B/3	Collaboratori tecnico	POSTO VACANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	
B/1	Esecutore tecnico	POSTO VACANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	
B/1	Esecutore tecnico	POSTO VACANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	
B/1	Esecutore tecnico	VAVASSORIVALERIO	36	1	36	1	36	1	36	1	
B/1	Esecutore tecnico	POSTO VACANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	
Totale ore/settimana e numero dipendenti			252	7	288	8	288	8	288	8	
Numero dipendenti rapportati a 36 ore/sett.			7,00		8,00		8,00		8,00		
Servizio 2											
Cat.di entrata	Profilo professionale	Cognome Nome	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	
D/1	Istr. direttivo amministr., contabilità (*conven.)	BARCELLA GIANMARIO	36	1	36	1	36	1	36	1	
D/1	Istr. direttivo amministr., tributi	POSTO VACANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	
D/1	Istr. direttivo servizi informatici	POSTO VACANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	
C/1	Istruttore amministrativo	PARIS VALENTINO	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore amministrativo	SOROSINA FRANCESCA	27	1	27	1	27	1	27	1	
C/1	Istr. amm. servizi culturali (** p.t. 22 ore)	PEREGO SIMONA**	18	1	22	1	36	1	36	1	
B/3	Collaboratore amministrativo	FACCHINETTI LUCIA	36	1	36	1	36	1	36	1	
B/3	Collaboratore amministrativo	FORMAZIONE LAVORO	0	0	18	0	18	1	18	1	
B/3	Collaboratore amministrativo	FORMAZIONE LAVORO	0	0	18	0	18	1	18	1	
Totale ore/settimana e numero dipendenti			153	5	193	5	207	7	207	7	
Numero dipendenti rapportati a 36 ore/sett.			4,25		5,36		5,75		5,75		
Servizio 3											
Cat.di entrata	Profilo professionale	Cognome Nome	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	
D/1	Istruttore direttivo ufficio di P. M.	PERONI GIOVANNI	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore di vigilanza	SIGNORONI CRISTIAN	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore di vigilanza (** stagionale 5 mesi)	STAGIONALE**	0	0	36	1	0	0	0	0	
C/1	Istruttore di vigilanza	GUIZZETTI ROBERTO	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore di vigilanza	MAZZA ERMINIO	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore di vigilanza	LA MELA STEFANO	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore di vigilanza	FERRARI FABIO	36	1	36	1	36	1	36	1	
B/3	Collaboratore amministrativo	GHIRARDELLI GIANNINA	36	1	36	1	36	1	36	1	
Totale ore/settimana e numero dipendenti			252	7	288	8	252	7	252	7	
Numero dipendenti rapportati a 36 ore/sett.			7,00		8,00		7,00		7,00		
Servizio 5											
Cat.di entrata	Profilo professionale	Cognome Nome	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	
D/1	Istr. direttivo servizi sociali	BERT GIULIA	24	1	24	1	24	1	24	1	
D/1	Istr. direttivo servizi sociali	MOBILITA' ESTERNA	0	0	0	0	36	1	36	1	
C/1	Istruttore amministrativo	ARCHETTI GIANCARLO	36	1	36	1	36	0	36	0	
C/1	Istruttore amministrativo (formazione)	SERUGHETTI GAIA	18	1	36	0	36	0	36	0	
C/1	Istruttore amministrativo	MAZZA DANIELA	36	1	36	1	36	1	36	1	
C/1	Istruttore amministrativo (formazione)	OLDRATI CRISTINA	18	1	27	1	27	1	27	1	
B/3	Collaboratore amministrativo	CIVINI ELENA	27	1	27	1	27	1	27	1	
B/3	Collaboratore amministrativo	MUTTI LORETTA	36	1	36	0	36	0	36	0	
B/3	Collaboratore amministrativo	ZANARDELLI SARA	36	1	36	1	36	1	36	1	
B/1	Esecutore amm.vo	BALDINI ELENA	36	1	36	1	36	1	36	1	
Totale ore/settimana e numero dipendenti			267	9	294	7	330	7	330	7	
Numero dipendenti rapportati a 36 ore/sett.			7,42		8,17		9,17		9,17		
RIPILOGO GENERALE											
Cat.di entrata	Profilo professionale	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà	Orario	Q.tà		
D/3	Istruttore direttivo	0	0	0	0	0	0	0	0		
D/1	Istruttore direttivo	96	3	96	3	132	4	132	4		
C/1	Istruttore	369	12	436	12	414	10	414	10		
B/3	Collaboratore	243	7	279	6	279	8	279	8		
B/1	Esecutore	72	2	72	2	72	2	72	2		
A/1	Operatore	0	0	0	0	0	0	0	0		
Totale ore/settimana e numero dipendenti			0	0	0	0	0	0	0		
Numero dipendenti rapportati a 36 ore/sett.			25,67		29,53		29,92		29,92		

Tali assunzioni, unitamente alla spesa del personale in servizio, determineranno la seguente spesa potenziale per il personale (a tempo indeterminato e determinato):

1) Costo TEORICO dotazione organica personale a tempo indeterminato 2024-2026							
Categoria di accesso	Area	Numero Posti	Spesa stimata 2024	Numero Posti	Spesa stimata 2025	Numero posti	Spesa stimata 2026
A	operatori	0	0,00	0	0,00	0	0,00
B	operatori qualificati	8	272.000,00	9	252.000,00	9	252.000,00
C	istruzioni	14	399.000,00	16	448.000,00	16	448.000,00
D	funzionari	5	252.000,00	5	252.000,00	5	252.000,00
		27	923.000,00	30	952.000,00	30	953.000,00

2) Costo TEORICO dotazione organica personale a tempo determinato 2024-2026							
Categoria di accesso	Area	Numero Posti	Spesa stimata 2024	Numero Posti	Spesa stimata 2025	Numero posti	Spesa stimata 2026
B	operatori qualificati	2	11.500,00	0	0,00	0	0,00
C	istruzioni	1	30.000,00	1	3.000,00	0	0,00
			41.500,00		3.000,00		0,00

Tali spese non pregiudicano il rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale come verificato nei paragrafi che seguono.

Verifica rispetto vincoli spesa di personale

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'articolo 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2024/2025/2026 inferiore a € 1.231.319,45 (media triennio 2011/2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'articolo 33 comma 2 del D.L. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il DPCM 17/03/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore il 20/04/2020.

Successivamente, con la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella G.U. n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Di seguito si analizzano i vincoli di spesa di personale attualmente in vigore**1. Verifica rispetto vincolo articolo 33 comma 2 D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020**

Calcolo della capacità assunzionale in base al DM 17/03/2020 attuativo dell'articolo 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 (G.U. n.108 del 27/04/2020)		
Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati		
2020	5.981.947,41	
2021	5.705.311,05	
2022	6.054.152,25	
	5.913.803,57	importo medio
	- 180.000,00	FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2024
	5.733.803,57	importo medio netto
	26,9%	limite percentuale ex DM Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
	1.542.393,16	LIMITE SOGLIA SPESA DEL PERSONALE ART.4
	1.116.179,01	spesa di personale ultimo rendiconto approvato (2018) - macroaggregato 101
	33.423,96	(lavoro in comando)
	-	(LSU quota a carico dell'Ente)
	-	(COCOCO e COCOPRO)
	-	(altre forme di lavoro flessibile)
	1.149.602,97	totale impegni di competenza 2018 per spesa complessiva del personale (circolare 13/05/2020 esplicativa del DM)
	392.790,19	marginale su limite ex DM
Percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale		
2020	17,00%	195.432,50
2021	21,00%	241.416,62
2022	24,00%	275.904,71
2023	25,00%	287.400,74
2024	26,00%	298.896,77
2025	26,00%	298.896,77
2026	26,00%	298.896,77

2. Verifica rispetto vincolo articolo 1 comma 557 L. 296/2006

Verifica rispetto vincolo art.1 comma 557 L. N.296/2006			
	Spese stimata 2024	Spese stimata 2025	Spese stimata 2026
Spesa dotazione del personale - macroaggregato 01	1.451.204,80	1.349.250,00	1.336.750,00
altre spese del personale			
altre spese del personale (irap)	84.000,00	85.000,00	85.000,00
spese escluse			
spese a f.p.v.	98.454,80	0,00	0,00
rinnovi contrattuali 2016/2018	35.000,00	35.000,00	35.000,00
rinnovi contrattuali 2019/2021	30.500,00	30.500,00	30.500,00
rinnovi contrattuali 2022/2023	30.500,00	30.500,00	30.500,00
personale in convenzione-comandato	24.000,00	24.000,00	24.000,00
segreteria convenzionata	45.126,00	45.126,00	45.126,00
categorie protette	35.000,00	35.000,00	35.000,00
totale	1.236.624,00	1.234.124,00	1.221.624,00
Spesa personale media 2011-2013	1.042.877,17	1.042.877,17	1.042.877,17
Marginale disponibile rispetto vincolo art.1 co.557 L.296/2006	-193.746,83	-191.246,83	-178.746,83
Limite in deroga D.M. 17.3.2020	298.896,77	298.896,77	298.896,77
Capacità assunzionale	105.149,94	107.649,94	120.149,94

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1 comma 557 della legge 296/2016 considerato che le assunzioni effettuate ai sensi del D.M. 17/03/2021 non devono essere considerate (assunzioni in deroga).

3.Verifica rispetto vincolo assunzioni a tempo determinato articolo 9 comma 28 D.L. 78/2010

La verifica del rispetto di tale vincolo è riportata nella sezione 3.3.3

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale, infatti, costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi. Fatta la suddetta premessa, si ritiene opportuno evidenziare, come il perdurare dell'emergenza COVID19, abbia costretto l'Amministrazione a far partecipare i propri dipendenti a corsi di formazione in aule virtuali, attraverso l'utilizzo delle varie piattaforme informatiche a disposizione. Oggi, concluso lo "stato d'emergenza" nazionale, si intende proseguire con questo tipo di formazione, coniugando la formazione "da remoto" con quella "in presenza", con l'obiettivo di utilizzare al meglio entrambe le modalità formative, nell'ottica della maggior efficacia.

Per quanto riguarda le necessità formative, si procederà come di consueto, avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, bilancio, personale, tributi, anagrafe – stato civile e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari responsabili di settore.

Il presente Piano, pertanto, si ispira pertanto ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

In relazione alle risorse economiche disponibili per il triennio 2023/2025, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

a) “prevenzione della corruzione”: la formazione dei responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell’ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione). Il PNA, infatti prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

b) sicurezza sul lavoro Dlgs 81/08: l’Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l’obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti/responsabili, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.

- tecniche di “primo soccorso” (nel rispetto delle previsioni contenute all’ art. 45 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;
- tecniche antincendio (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro.

c) la L. 29 giugno 2022, n. 79, (in G.U. 29/06/2022, n. 150), di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha modificato il comma 7 dell’art. 54 (Codice di comportamento) del D.Lgs. 165/2001.

La novità, quindi, è che l’obbligo di formazione sembra non essere così generalizzato, ma ricadere in particolari circostanze:

- a seguito di assunzione,
- passaggio a ruoli o a funzioni superiori,
- trasferimento del personale

Si specifica inoltre che per quanto riguarda in particolare la formazione di carattere specifico, l’amministrazione procederà con l’iscrizione dei responsabili e dei rispettivi collaboratori ai cosiddetti “corsi

a catalogo”, organizzati dalle diverse agenzie formative del territorio, come ANUSCA, privilegiando le opportunità gratuite offerte anche da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali.

Inoltre, le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

3.3.7 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell’ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l’implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell’edilizia;
- l’anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2024

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2024
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2024

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2025

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2025

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

PREMESSA:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con determinazione del responsabile del servizio 5 n. 456 del 13.11.2020

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive (PAP), pertanto, rappresenta un documento di programmazione e pianificazione, il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano, in sostanza, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Sarnico, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Al **01.01.2024** la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, così suddivisi per Servizio:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizio 1 /4 Patrimonio comunale Edilizia Privata	7	1	8
Servizio 2 Servizi Finanziari - biblioteca	2	3	5
Servizio 3 Polizia Locale	6	1	7
Servizio 5 Affari generali e servizi demografici	0	7	7
TOTALE	15	12	27

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
Operatori	0	0
Operatori esperti	2	5
Istruttori	10	5
Funzionari	3	2
Dirigenti	0	0
TOTALE	15	12

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	4	6
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	10	3	13
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
CATEGORIA FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA DIRIGENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Sulla base dell'analisi organizzativa sopra illustrata è possibile fare alcune considerazioni sullo stato di realizzazione dei principali ambiti di intervento del PAP, su quanto rispetto agli stessi sia già realizzato e quanto, invece, può essere ancora oggetto di programmazione.

AZIONI GIA' SVOLTE

Per ovviare parzialmente al cronico sottodimensionamento organico sono state attivate mobilità esterne e progetti di Formazione Lavoro.

I programmi di formazione nell'ultimo triennio sono stati estesi alla generalità dei dipendenti.

Non sono stati segnalati casi di mobbing.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, sono state valorizzate, per quanto possibile, attitudini e capacità professionali dei singoli dipendenti.

Inoltre, si è provveduto a:

- *revisare l'orario di apertura pomeridiana al pubblico nei soli giorni di martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,30 a partire dal 1 gennaio 2021;*
- *migliorare le pulizie e l'igienizzazione degli uffici comunali. A chiudere i servizi igienici ai piani superiori riservandoli ai soli dipendenti e ad installare l'acqua calda;*
- *installare i condizionatori al piano terra degli uffici comunali che ne erano ancora sprovvisti;*
- *sostituire i monitor inferiori ai 20 pollici per un miglior comfort lavorativo;*
- *proseguimento col supporto psicologico al servizio III (la richiesta veniva espressa dal comandante di polizia locale Peroni Giovanni).*

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro intende porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

PROGRAMMA DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

a) Conciliazione

-Part time

La misura del part time anche se risulta ampiamente utilizzata, presenta ancora dei margini di utilizzo.

AZIONE POSITIVA PREVISTA: riconoscere il part time qualora si sia in presenza di carichi familiari.

b) Azioni di sensibilizzazione

- Età

La dimensione organizzativa complessiva dell'ente rende ogni lavoratore strategico per la posizione ricoperta, per cui da un lato si avverte l'esigenza di dare una spinta motivazionale ai lavoratori in uscita e dall'altro l'esigenza di attuare le migliori strategie per fronteggiare i pensionamenti che sino verificati e prepararsi a quelli futuri in anticipo.

AZIONE POSITIVA PREVISTA: sviluppo del progetto "staffetta": previsione di un percorso per coinvolgere i vicini al pensionamento (anche nell'ottica di "sostenere" e valorizzare il ruolo all'interno dell'organizzazione) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso.

- Età

La dimensione organizzativa complessiva dell'ente rende ogni lavoratore strategico per la posizione ricoperta, per cui da un lato si avverte l'esigenza di dare una spinta motivazionale ai lavoratori in uscita e dall'altro l'esigenza di attuare le migliori strategie per fronteggiare i pensionamenti che sino verificati e prepararsi a quelli futuri in anticipo.

AZIONE POSITIVA PREVISTA: sviluppo del progetto "staffetta": previsione di un percorso per coinvolgere i vicini al pensionamento (anche nell'ottica di "sostenere" e valorizzare il ruolo all'interno dell'organizzazione) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso.

b) Benessere organizzativo

Nel corso degli anni sono state attivate delle misure quali utilizzo dei PUC e Leva Civica per sopperire al sottodimensionamento organico; sospensione dei rientri pomeridiani nei mesi estivi; chiusura programmata durante i ponti, finalizzate al perseguimento del benessere organizzativo.

AZIONI POSITIVE PREVISTE:**AZIONI POSITIVE PREVISTE:**

1. *Chiusure pomeridiane degli uffici comunali nei mesi di luglio e agosto per ottimizzare la gestione delle ferie dei dipendenti e consentire un risparmio economico per il consumo elettrico. Il dipendente che, per esigenze lavorative, non potrà assentarsi, dovrà obbligatoriamente giustificare le ragioni della permanenza in servizio al responsabile del personale.*
2. *Proseguimento per l'anno 2023 del supporto psicologico al servizio III.*
3. *Progressiva sostituzione ed aggiornamento dei monitor e dell'hardware in dotazione ai dipendenti comunali.*
4. *Progressiva sostituzione degli arredi degli uffici comunali (sedie, scrivanie, tende oscuranti ecc.).*
5. *Ulteriore miglioramento delle pulizie comunali.*

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e degli Uffici ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo le modalità e le tempistiche di cui al Titolo II del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", verrà effettuato secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

- I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
- I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.