



Comune di Pisogne

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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



Fotografia: Fotocineclub Pisogne

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 32 del 11/03/2025

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA..... | 3 |
| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 4 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 5 |
| Sottosezione 2.1 - Valore pubblico..... | 5 |
| Sottosezione 2.2 A– Performance..... | 14 |
| Sottosezione 2.2 B– Piano delle azioni positive per le pari opportunità | 30 |
| Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza | 34 |
| 1. Rischi corruttivi e trasparenza | 34 |
| 2. L'analisi del contesto: il territorio, l'organizzazione e i suoi processi | 35 |
| 3. Risk management del Comune di Pisogne: analisi, identificazione e misurazione del rischio | 39 |
| 4. Risk management del Comune di Pisogne: trattamento del rischio e misure programmate | 41 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 55 |
| Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa..... | 55 |
| Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile | 59 |
| Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale..... | 61 |
| Sottosezione 3.4 Formazione di personale | 72 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO | 76 |

PREMESSA

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Per quanto attiene al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si richiama il Comunicato del Presidente dell'Anac del 10.01.2024 nel quale si ribadisce la possibilità introdotta nel PNA 2022 per gli enti sotto i 50 dipendenti di predisporre il Piao in forma semplificata, oltre al fatto che la Sezione anticorruzione possa essere confermata.

Il Comune di Pisogne con il PIAO 2025/2027, intende confermare il contenuto della Sezione anticorruzione PTPCT dell'anno 2024-2026 considerato che nell'anno 2024 : a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici; d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|--|--|
| | |
| Ente | COMUNE DI PISOgne |
| Indirizzo | Viale Vallecamonica n. 2 |
| Codice IPA | c_g710 |
| Recapito telefonico | 0364/883011 |
| Indirizzo sito internet | https://www.comune.pisogne.bs.it |
| e-mail | info@comune.pisogne.bs.it |
| PEC | protocollo@pec.comune.pisogne.bs.it |
| Codice fiscale e partita IVA | 00377510177 |
| Sindaco | Federico Laini |
| Numero dipendenti al 31.12.2024 | 29 |
| Numero abitanti al 31.12.2024 | 7895 |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. M. n. 132/2022, per gli Enti Locali, la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, il contesto esterno ed interno, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

L'anno 2025 si può considerare il primo anno del nuovo mandato amministrativo 2024/2029 in seguito alle elezioni amministrative dello scorso giugno .

In particolare le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 24 giugno 2024 e contenute nel DUP 2025/2027 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.33 del 28 novembre 2024 che di seguito si riportano:

Cari e care Pisognesi, negli ultimi cinque anni la squadra di CREA Pisogne ha guidato un significativo progetto di crescita e sviluppo di Pisogne, coinvolgendo attivamente il Capoluogo e le frazioni.

Il proposito è continuare sulla strada tracciata, confermando lo stesso approccio e stile che hanno caratterizzato il nostro operato fino ad oggi: una forte predisposizione all'ascolto e al confronto costruttivo con la comunità, una speciale attenzione ai bisogni di tutti e una particolare dedizione. Crediamo fermamente che la capacità di dialogare costantemente con i cittadini, le associazioni e le imprese sia fondamentale per un'amministrazione efficace. Questo significa mantenere un contatto diretto con il territorio, senza ricorrere a slogan o promesse vuote, ma con concretezza. Riteniamo prioritario proseguire nella rigenerazione degli spazi pubblici, con particolare attenzione al municipio e alle scuole. Prima di pensare a nuove costruzioni, vogliamo rendere funzionali e moderni gli edifici esistenti. Lo stesso principio si applica sia al patrimonio comunale sia a quello privato: per questo motivo intendiamo incoraggiare attivamente interventi di riqualificazione anche da parte dei privati, soprattutto nei centri storici. Riserveremo particolare attenzione all'area Ex Ols ed alle altre aree che da troppo tempo necessitano di bonifica e recupero. Inoltre, continueremo a ottimizzare la viabilità e i collegamenti ciclabili con i comuni limitrofi, non solo per favorire lo sviluppo turistico, ma soprattutto per migliorare la qualità della vita dei cittadini di Pisogne in termini di mobilità e sicurezza. Il nostro territorio possiede un potenziale turistico che non si può tralasciare: crediamo sia importante valorizzare anche il turismo montano, garantendo al contempo una maggiore cura delle strade che portano alle frazioni. Al centro dell'azione amministrativa ci saranno i servizi sociali – con particolare attenzione a chi è più in difficoltà –, i giovani, la cultura e le tematiche ambientali. Ci impegniamo a realizzare attivamente un programma concreto, ricco di idee orientate a mettere i cittadini al centro dell'operato amministrativo, evitando sogni o progetti che, sebbene possano sembrare affascinanti sulla carta, sono in realtà irrealizzabili. Vogliamo continuare a CREARE Pisogne rendendola più

bella, moderna, ricca di servizi e attenta all'ambiente e alle future generazioni.

OPERE PUBBLICHE

Il rafforzamento delle infrastrutture pubbliche è fondamentale per garantire ai cittadini, del capoluogo e delle frazioni, la possibilità di fruire di servizi moderni ed efficaci; proseguendo nel grande percorso già intrapreso con numerosi interventi ci si propone di:

1. Riqualificare il municipio: la sede di un Comune in continua crescita e sviluppo deve essere all'altezza del contesto in cui è collocato, anche grazie a finanziamenti dei quali è già stata presentata richiesta;
2. Completare i percorsi ciclabili a lago: abbiamo presentato in Regione Lombardia una progettualità condivisa con il comune di Costa Volpino per i collegamenti ciclabili tra i due comuni, sia dal capoluogo che dalla frazione di Gratacasolo. Il progetto si integrerà con lo sviluppo della sponda lago nord, progetto rivisitato per essere più funzionale e fruibile;
3. Concludere il Teatro Parrocchiale di Pisogne: attraverso una forma di convenzione con la Parrocchia e/o con la Curia di Brescia la nostra volontà è quella di prenderci l'onere di terminare le opere del teatro parrocchiale e renderlo fruibile, affinché possa diventare sede di incontri, concerti, momenti ludici e di approfondimento;
4. Realizzare un Ostello della Gioventù presso la ex caserma della Guardia di Finanza: è già presente una progettualità a cui sta seguendo la ricerca dei necessari finanziamenti;
5. Riqualificare le Ex Scuole Elementari di Pisogne: da un paio di anni stiamo lavorando a questo grande sogno; è già stata sottoscritta un'opzione di acquisto con l'attuale proprietà e aperto un tavolo con importanti enti del territorio e internazionali, pubblici e privati, per realizzare al suo interno un polo di alta formazione a favore delle imprese. L'intervento potrà poi essere completato anche con altri insediamenti;
6. Creare una nuova area camper: è già in corso un'operazione che vedrà coinvolti anche dei privati per la realizzazione di un'area camper nel capoluogo.

URBANISTICA, TERRITORIO E VIABILITÀ

La programmazione delle modalità di sviluppo del territorio rappresenta il fulcro dell'intera visione dell'amministrare una comunità. Per questo si intende:

1. Variare il PGT: partendo anche da quanto emerso negli studi ed approfondimenti svolti con l'Università degli Studi di Bergamo negli scorsi mesi, giungere all'approvazione di una variante che consenta una programmazione a lungo termine per Pisogne;
2. In tale occasione ci si porrà l'obiettivo di risolvere dei nodi particolarmente complicati, come quello dell'area dismessa proprio in centro al paese (Ex Palini Vernici) ed altre aree degradate/ abbandonate;
3. Attuare una ricognizione e bonifica delle aree inquinate di concerto con gli enti sovracomunali competenti;
4. Tra gli obiettivi primari vi saranno il contenimento del consumo di suolo, a fronte del privilegiare il recupero dei centri storici dei capoluoghi di Pisogne e Gratacasolo e delle frazioni montane;
5. Nuova rotatoria in Località Nezioletra il capoluogo e Gratacasolo e studio viabilistico per l'accesso all'area Ex Ols (da studiare in fase di convenzione urbanistica);
6. Manutenzione della rete viaria comunale: rifacimento delle asfaltature nelle aree del capoluogo e, in particolare, delle frazioni.

ASSETTO IDROGEOLOGICO E AMBIENTE

Il territorio di Pisogne si caratterizza per la sua vastità e per la presenza di contesti e situazioni tra loro molto differenti, che richiedono tutta particolare attenzione. Per questo si prevede di:

1. Mettere in sicurezza le aree a rischio idrogeologico: facendo seguito ai numerosi interventi effettuati, è prioritario un progetto integrato per la mitigazione del rischio idraulico del torrente Trobiolo e di tutte le altre aree ad elevato rischio idrogeologico che interessano centri abitati ed infrastrutture strategiche e viarie;
2. Valorizzare il territorio montano e i boschi: attuando nuovi interventi di pulizia boschiva e manutenzione sui boschi bostricati e non, con conseguenti lavori di ripiantumazione, rimboschimento e ricostruzione del bosco, con il supporto e la collaborazione del Consorzio Forestale del Sebino Bresciano. Ci si propone inoltre di realizzare un progetto di riqualificazione del Bosco della Musica e proporre giornate ecologiche per la manutenzione del verde e delle strade VASP;
3. Monitorare la qualità dell'ambiente: costituzione di tavoli tematici e di un osservatorio permanente per il suo monitoraggio attraverso indicatori chiave (es. acqua, aria, traffico, consumo di suolo, ecc.);
4. Raccolta dei rifiuti: progettazione e realizzazione di isole ecologiche h24 nelle principali frazioni di montagna e ottimizzazione della raccolta dei rifiuti porta a porta, anche per favorire un incremento della differenziazione e una possibile riduzione della tariffa;
5. Energie rinnovabili: progettazione e realizzazione di un Piano energetico comunale; sviluppo e promozione di Comunità Energetiche Rinnovabili (CER), con l'opportunità di realizzare parchi fotovoltaici comunali;
6. Parco comunale: sviluppare un nuovo progetto di restyling e riqualificazione del parco urbano di Pisogne, compresi interventi dell'area verde e del chiosco, con la realizzazione di nuovi servizi igienici.

SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

La vivibilità di un paese passa anche dalla sicurezza garantita ai cittadini e da questi percepita. Per questo, sono previsti interventi di:

1. Riqualifica dell'immobile comunale della Caserma dei Carabinieri, ormai vecchia e con una forte necessità di intervento, onde assicurare continuità nel presidio di sicurezza sul territorio;
2. Unitamente alla costante collaborazione con i gruppi di Protezione Civile esistenti, si prevede lo studio ed approvazione e/o aggiornamento di un Piano di gestione del rischio idraulico e del Piano delle emergenze comunali ed intercomunale e un aggiornamento del Piano di Protezione Civile comunale;
3. Valorizzare il ruolo della Polizia locale e della sua presenza sul territorio, anche attraverso iniziative di sensibilizzazione e formazione nelle scuole in materia di sicurezza stradale e di legalità;
4. Videosorveglianza: l'investimento fatto e attivato dall'Amministrazione in alcune zone del paese deve essere rafforzato, anche tramite il reperimento di risorse regionali;
5. Ampliare la rete di illuminazione pubblica: il suo recente efficientamento si unirà ad una sua estensione nel capoluogo e nelle frazioni (es. via Miniere, via Togni, centro di Pontasio, ecc.);

6. Interventi volti a garantire più sicurezza stradale nel centro del capoluogo e di Gratacasolo, anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche nel paese e nelle frazioni, la riqualificazione dei marciapiedi e la riduzione della velocità dei veicoli;
7. Copertura rete telefonica mobile: verifica e sviluppo della copertura della rete mobile e della fibra su tutto il territorio, con particolare attenzione al territorio montano.

MANUTENZIONI E DECORO URBANO

Vivere il proprio Paese passa innanzitutto attraverso la quotidianità. Ecco perché gli interventi di manutenzione diretti a conservare al meglio il patrimonio pubblico sono una priorità: un territorio vasto e con tante peculiarità esige programmazione e risorse. È una strada intrapresa che continuerà per migliorare sempre più. In particolare, si prevede:

1. Costante pulizia del Capoluogo e delle frazioni, con particolare attenzione all'arredo urbano dei centri storici, già in parte significativamente rinnovato, per favorirne bellezza, ordine e fruibilità da parte dei cittadini e dei turisti;
2. Manutenzioni puntuali del patrimonio pubblico (panchine, fioriere, fontane, tombini, caditoie etc.), continuando nella collaborazione con associazioni, volontari e cittadini;
3. Verde urbano: censimento dell'impianto arboreo del Comune e relativo sviluppo di un Piano di manutenzione del verde urbano;
4. Parchi pubblici: continueranno gli interventi di riqualificazione di tutti i parchetti pubblici: tanti sono già stati interessati da interventi, tanti ancora ne mancano;
5. Cimiteri: si intende continuare con la riqualificazione dei nostri cimiteri: il portale di accesso di Pisogne e l'abbattimento delle barriere architettoniche, la realizzazione delle urne cinerarie al cimitero di Sonvico e il completamento dell'intervento su quello di Grignaghe;
6. Rete acquedottistica e fognaria: progetti di sviluppo ed interventi relativi all'approvvigionamento dell'acqua pubblica e ai servizi di depurazione (con particolare riguardo alle frazioni montane), con il supporto e la collaborazione della società "Acque Bresciane".

MACCHINA AMMINISTRATIVA

Per perseguire obiettivi ambiziosi, occorre disporre di una struttura amministrativa capace e moderna che risponda ai bisogni dei cittadini. Si è assistito negli ultimi cinque anni ad una vera rivoluzione dovuta al cambio generazionale del personale. Gli obiettivi che ci si propone sono:

1. Comunicazione e partecipazione dei cittadini: partendo dall'esperienza del canale whatsapp già attivato, sviluppare altri canali che favoriscano l'informazione ai cittadini, base per la loro partecipazione;
2. Digitalizzazione dell'Amministrazione: proseguendo con i numerosi interventi consentiti dal PNRR, rendere gli uffici sempre più smart e vicini ai cittadini;
3. Perseguire l'opera di valorizzazione e riqualificazione della macchina amministrativa: le tante esigenze dei cittadini e le nuove sfide che attendono i comuni richiedono il rafforzamento delle professionalità esistenti e il reperimento di nuove, in particolare nei settori tecnici;
4. Garantire l'equità, in continuità con quanto già fatto, attraverso una puntuale verifica dei tributi riscossi e da riscuotere per non creare sperequazione e, al contempo, per avere conti in ordine nel bilancio.

POLITICHE SOCIALI

Nel quadro dell'agire amministrativo, la cura della persona deve essere posta come un obiettivo prioritario, rappresentando un elemento cardine. Questo implica un'attenzione costante ai bisogni e alle esigenze individuali di ciascuno, con particolare riguardo per coloro che sono considerati soggetti più fragili e vulnerabili. La cura della persona richiede un approccio empatico e inclusivo, che tenga conto della diversità delle situazioni e dei contesti in cui le persone si trovano a vivere sul territorio. Sempre di più nella nostra società è fondamentale affrontare questo tema con particolare attenzione, provvedendo a:

1. Mantenere la collaborazione e l'integrazione costante tra Comune, Casa della Comunità, Fondazione Santa Maria delle Neve di Pisogne, associazioni di volontariato e del Terzo Settore, Parrocchia ed i centri anziani del territorio, elementi fondamentali per la realizzazione dei servizi ed interventi rivolti ai cittadini;
2. Lavorare in stretta collaborazione con la ASST della Valle Camonica affinché la Casa della Comunità possa rappresentare un importante valore aggiunto per i cittadini di Pisogne;
3. Attivare gruppi di cammino ed attività ludiche e di animazione rivolte alle persone anziane, contrastando la solitudine e promuovendo il benessere psico-fisico;
4. Supportare gli ex Centri Pensionati e Anziani di Pisogne e Gratacasolo nello svolgimento di attività di aggregazione e incontri organizzati sul territorio rivolti a tutta la popolazione;
5. Istituire un tavolo di confronto con le realtà di volontariato del territorio al fine di rafforzare la modalità di erogazione dei servizi sociali e sociosanitari;
6. Promuovere la partecipazione attiva ai tavoli di lavoro per la costruzione dei Piani di Zona e delle politiche sociali attraverso un confronto costante con i vari organi dell'ambito territoriale (Azienda Territoriale per i servizi alla persona, Comunità Montana, ATS Montagna, ASST Valle Camonica, Terzo Settore, Sindacati, Associazioni di Volontariato, Istituti scolastici, etc);
7. Dare continuità alla realizzazione della Giornata del Volontariato con la finalità di dare visibilità e conoscenza delle associazioni sul territorio;
8. Incrementare l'attenzione relativa ai progetti di vita delle persone con disabilità e dei loro familiari, favorendo progetti di inserimento, anche lavorativo, e assicurando loro l'inclusione attiva e partecipata, tenendo in considerazione i loro desideri ed aspettative;
9. Avviare una riorganizzazione dei servizi alla persona tramite la costituzione di Poli territoriali dell'Azienda Territoriale dei Servizi alla persona, con l'obiettivo di incrementare e rafforzare la collaborazione e la programmazione sovra-comunale e garantire una maggiore capillarità e presenza di personale sociale specializzato sul territorio;
10. Attivare iniziative di sensibilizzazione e prevenzione relative a tematiche e questioni attuali come la genitorialità, ludopatia, dipendenza, contrasto alla violenza di genere, salute mentale, disturbi alimentari;
11. Promuovere ed avviare gruppi di mutuo-aiuto e di sostegno rivolti sia ai soggetti con fragilità che ai loro familiari, in modo tale da migliorare ed incrementare i servizi offerti e offrire supporto e sostegno ai familiari;
12. Riorganizzare gli uffici e gli spazi dedicati ai servizi sociali all'interno del municipio.

SPORT E TEMPO LIBERO

Lo sport è un modo efficace per garantire il benessere psico-fisico della persona e può essere considerato

un esempio per affrontare la vita con maggior senso di responsabilità. È per questo necessario che si ponga particolare attenzione alle esigenze di tutti, rendendo accessibili gli spazi e facendo in modo che lo sport diventi a portata di tutti. Per raggiungere questo obiettivo ci proponiamo di:

1. Attuare una costante manutenzione dei campetti sportivi esistenti e dei parchi giochi pubblici del capoluogo e delle frazioni;
2. Realizzare un coordinamento tra tutti i soggetti che operano in ambito sportivo, continuando a valorizzare la commissione sport e proponendo il dialogo con le associazioni e le società sportive, al fine di ampliare occasioni di aggregazione educative e formative e costruire percorsi di animazione sportiva;
3. Realizzare una parete di arrampicata all'aperto, contribuendo non solo alla promozione della salute e del benessere ma anche per ampliare l'offerta sportiva nell'ambito degli sport estivi;
4. Realizzare una struttura ad hoc per gli sport acquatici, valorizzando il nostro lago e offrendo un'alternativa alle attività sul territorio.

ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

Le giovani generazioni sono il motore del futuro del nostro paese; pertanto, è essenziale fornire loro un ambiente di crescita che rifletta maturità e responsabilità. Ciò significa garantire a tutti gli studenti l'accesso a esperienze educative e formative variegata e innovativa, in modo da favorire lo sviluppo di competenze cruciali per il loro percorso di vita e professionale. Per perseguire questo obiettivo, ci impegniamo a:

1. Promuovere iniziative educative e di inclusione sociale, con particolare attenzione alla fascia dei giovani adolescenti, e partecipare a bandi e progetti per sostenere iniziative ludiche, laboratoriali, esperienziali, educative rivolte a questo target;
2. Realizzare corsi di formazione, eventi e giornate che abbiano i giovani come protagonisti, dando continuità alle iniziative istituite dalla Commissione Giovani;
3. Implementare il Tavolo istituito con Terzo Settore, scuole dell'infanzia paritarie, istituto comprensivo di Pisogne, Parrocchia ed associazioni volto all'organizzazione delle attività educative, avendo come obiettivo l'inclusione, la conciliazione tra i tempi di cura e di lavoro e il sostegno alle famiglie per l'abbattimento delle rette;
4. Mantenere la convenzione in essere con il Servizio di Scuola Aperta gestito dalla Cooperativa Fraternità, la quale garantisce nel tempo extra-scolastico un servizio didattico e socio educativo rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado;
5. Promuovere viaggi studio all'estero per i nostri studenti, tramite attività di fundraising e donazioni con il supporto e la partnership di aziende ed associazioni, permettendo loro di acquisire esperienze utili per il futuro;
6. Per completare i significativi interventi sulle scuole, riqualificazione degli spazi esterni degli edifici scolastici;
7. Avviare corsi di italiano per cittadini stranieri presso l'istituto comprensivo di Pisogne, promuovendo l'inclusione e l'integrazione.

TURISMO

Il turismo rappresenta uno dei nodi dello sviluppo economico e sociale della nostra comunità. Ciò che vorremmo proporre è un modello di turismo sostenibile, attento all'ambiente e alle

tradizioni locali, che promuova la conservazione delle risorse naturali e degli ecosistemi fragili, che riduca le barriere e che incoraggi il rispetto e la sensibilizzazione dei turisti. Intendiamo:

1. Collocare l'Infopoint del nostro Paese in un luogo centrale e strategico, ampliando i periodi e orari di apertura al pubblico, affinché i turisti possano essere seguiti e accompagnati alla scoperta di Pisogne e delle sue frazioni;
2. Installare una mappa del territorio da posizionare sia nel centro del paese che nelle varie frazioni; essa ridoterà tutti i luoghi di interesse e i percorsi ciclopedonali presenti sul territorio pisognese;
3. verranno inoltre installate insegne direzionali per luoghi di interesse culturale, storico o paesaggistico;
4. Continuare ad intervenire sul Parco Comunale, affinché venga valorizzato come risorsa di inestimabile valore e palestra a cielo aperto anche per attività di educazione ambientale;
5. Sviluppare l'idea di un turismo senza barriere che possa essere rivolto a persone con disabilità e anziani, attraverso un'offerta turistica che rispetti i diversi bisogni;
6. Elaborare strategie di marketing territoriale attraverso la promozione dei luoghi di interesse culturale e naturalistico con testate giornalistiche nazionali e internazionali;
7. Potenziare i percorsi escursionistici, cicloturistici montani e percorsi enogastronomici attraverso la filiera delle aziende agricole locali e di tutto il territorio della Vallecamonica e del Lago d'Iseo.

COMMERCIO

Il nostro paese è composto da numerose professionalità e il compito dell'Amministrazione è quello di ascoltare, dialogare e affrontare i problemi inserendoli nel contesto generale. Secondo questo principio intendiamo:

1. Promuovere corsi per gli operatori del settore della somministrazione e delle strutture ricettive, in modo che possano essere pronti alle esigenze di ciascun cliente;
2. Migliorare e uniformare l'assetto dei plateatici e delle indicazioni pubblicitarie;
3. Favorire e rafforzare attività espositive e di mercato di prodotti locali, artigianali e a km 0;
4. Attivare degli incentivi per coloro che vogliano aprire un'attività nel centro storico, nel capoluogo o nelle frazioni, in particolare in quelle di montagna;
5. Promuovere e istruire riguardo alle pratiche per l'ottenimento e il riconoscimento a livello regionale di "insegna storica" o "negozio/attività storica" per tutte le attività commerciali presenti sul territorio pisognese in modo da entrare nel circuito promozionale delle realtà commerciali presenti in Lombardia;
6. Mantenere attivo il tavolo di confronto per le realtà imprenditoriali per esaminare problematiche di interesse specifico e comune.

CULTURA

La cultura svolge un ruolo fondamentale poiché contribuisce a definire l'identità e il tessuto sociale della comunità. Tra gli obiettivi che ci poniamo c'è il sostegno concreto nel continuare a rendere Pisogne il polo culturale della Valle Camonica e dell'Alto Sebino, valorizzando il patrimonio artistico e storico. Intendiamo:

8. Organizzare eventi culturali, anche nelle frazioni, come presentazioni di libri, festival, rappresentazioni teatrali, coinvolgendo anche artisti locali;
9. Rafforzare la centralità della Chiesa di Santa Maria della Neve (Chiesa del Romanino) proseguendo, per esempio, nel percorso intrapreso con la Via del Romanino e prevedendo interventi conservativi degli affreschi;
10. Valorizzare i beni culturali meno noti del paese e creare un circuito che tenga in considerazione anche altri autori quali Voltolino, Bagnadore, Pietro da Cemmo.

GRATACASOLO: UN PAESE NEL PAESE

1. Riqualificazione del plesso scolastico di Gratacasolo unitamente alla palestra che ne fa parte. Nel corso del mandato in chiusura sono stati completati alcuni lavori, ma ora è necessario un progetto che preveda la riqualificazione dell'immobile nel suo complesso tramite la partecipazione a bandi regionali o ministeriali.
2. Sostegno alla scuola dell'infanzia "San Giuseppe";
3. Completamento degli interventi sulla viabilità e sulla sicurezza;
4. Ricognizione ed analisi del territorio dal punto di vista dell'assetto idrogeologico del torrente Re di Gratacasolo, a confine del territorio tra Pian Camuno e Fraine;
5. Sviluppo di un progetto di riqualificazione del Parco delle Macine;
6. Conferma di un referente dall'Amministrazione per Gratacasolo;
7. Forte sostegno alle associazioni e alle attività di volontariato che operano a Gratacasolo.

TOLINE: LA PORTA DI INGRESSO DELLA NOSTRA CITTADINA

1. Assicurare nel bilancio di ogni anno una somma destinata alla manutenzione ordinaria della frazione;
2. Costante monitoraggio e pulizia della Valle dell'Acqua, nonché progettazione di un intervento di messa in sicurezza strutturale;
3. Individuazione di un referente per le problematiche e le esigenze della frazione.

SONVICO, FRAINE, VAL PALOT PONTASIO, SINIGA, GRIGNAGHE, PASSABOCCHIE: LA MONTAGNA, IL GIOIELLO DI PISOgne

Si intende:

1. Assicurare ogni anno una somma da destinare alle strade montane, affinché siano meglio mantenute (asfalti, canalette, sfalci, tombotti, guard rail etc);
2. Prevedere un progetto di riqualificazione globale e complessiva della Val Palot nell'ottica di un forte sviluppo turistico invernale e, soprattutto, estivo. Nell'intervento inseriremo anche l'allargamento di alcuni tratti di strada. Di fondamentale importanza sarà la collaborazione con le aziende agricole e non del territorio;
3. Valorizzare e migliorare il percorso che dalla Val Palot porta a Montecampione;
4. Completare l'intervento già finanziato e valorizzare il parco archeo minerario, con la messa in sicurezza della Miniera Quattro Ossi. Ci proponiamo di dare continuità al progetto con la realizzazione del secondo lotto che prevede la ristrutturazione del CEA di Fraine come punto di partenza di una serie di percorsi per turisti e scolaresche;
5. Valorizzare i castagneti comunali, anche con la collaborazione con aziende agricole private;
6. Implementare gli itinerari montani e ambientali e geoturistici e mantenere tutti i sentieri esistenti;

7. Valorizzare i sentieri e metterli a sistema, sviluppando cartine e una app ad hoc per le differenti tipologie di sentieri (famiglie, sport, escursioni facili-medie-difficili, ecc.);
8. Istituire una commissione sentieristica ad hoc coinvolgendo anche CAI e Comunità Montana per migliorare la fruibilità dei sentieri;
9. Sviluppo ed incentivazione dell'occupazione giovanile in montagna;
10. Impulso ed incentivi all'agricoltura e alle aziende agricole, per valorizzare la montagna.

Sottosezione 2.2 A– Performance

La sottosezione “Performance” è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione. In funzione delle strategie di creazione del Valore Pubblico, come individuato nella Sottosezione 2.1, con riferimento agli indirizzi strategici ed agli obiettivi operativi del DUP 2025-2027, per il triennio 2025-2027 vengono definiti i seguenti obiettivi di performance da raggiungere:

(si ricorda che è prevista la necessità di classificare gli obiettivi in modo da avere almeno obiettivi di semplificazione, obiettivi di digitalizzazione, obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione e obiettivi pari opportunità)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali |
| Responsabile: Responsabile dell'area finanziaria e tutti i responsabili di servizio titolari di PO |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Fornitori dell'amministrazione |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio ragioneria e tutti gli uffici |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto l'anno 2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica rispetto dei tempi medi dei pagamenti |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto del tempo medio di pagamento dei debiti commerciali fissato dalla normativa in 30 giorni dal ricevimento delle fatture |
| Traguardo atteso: Rispetto e riduzione dei tempi medi di pagamento, per conseguimento degli obiettivi PNRR Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie, come previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. |
| Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio e Piattaforma dei crediti commerciali (RGS) |

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Utilizzo della piattaforma notifiche digitali e utilizzo delle piattaforme INAD e INIPEC |
| Responsabile: RTD e tutti i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Tutti i dipendenti |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutti gli uffici |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 30.06.2025 per tributi e sanzioni CDS; entro il 31.12.2025 per gli altri atti |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio notifiche mediante SEND |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo. |
| Traguardo atteso: Utilizzo dei domicili digitali nelle comunicazioni per persone fisiche e associazioni che abbiano eletto il proprio domicilio sulla piattaforma INAD e INIPEC. Per quanto attiene alla piattaforma di notifiche digitali (SEND), il primo step prevede l'utilizzo della stessa per le notifiche di sanzioni del codice della strada e degli avvisi di accertamento relativi ai tributi, previa configurazione dei gestionali in uso presso gli uffici; in un secondo momento verrà esteso a tutti gli altri atti. |
| Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma SEND PagoPA |

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Aggiornamento in continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale, mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti relativi ai singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni normative, con implementazione dei flussi automatici creati mediante i gestionali in uso presso gli uffici |
| Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i dati relativi al settore di competenza |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutte le unità organizzative |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: E' attività da svolgere in continuo e con tempestività |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Assenza di criticità nelle verifiche svolte dall'organo di controllo |

| |
|--|
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione |
| Traguardo atteso: Trasparenza dell'attività amministrativa |
| Verificabilità dei dati (fonte): Sito istituzionale https://www.comune.pisogne.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/ |

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Digitalizzazione dei contratti pubblici. |
| Responsabile: Tutti i responsabili di servizio |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione e cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutte le unità organizzative |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: E' attività da svolgere in continuo e con tempestività |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: 100% affidamenti tramite piattaforme certificate |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Nuovo codice dei contratti pubblici (efficace integralmente dal 1° gennaio 2024) |
| Traguardo atteso: Gestione completa procedure informatizzate |
| Verificabilità dei dati (fonte): Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) |

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Attività di fascicolazione nel rispetto del manuale di gestione dei flussi documentali |
| Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa e responsabili tutte aree |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): tutti gli uffici comunali |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio protocollo, ufficio segreteria, tutti gli uffici comunali |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto l'anno |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: verifica della corretta applicazione dei contenuti del manuale nell'ambito dell'attività di tutti gli uffici. |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Analisi e studio del flusso documentale dell'ente, verifica della correttezza delle modalità di applicazione ed eventuale correzione dei comportamenti errati; specifica formazione in materia |
| Traguardo atteso: Corretta applicazione delle disposizioni normative e delle linee guida in materia di formazione e gestione dei documenti amministrativi |
| Verificabilità dei dati (fonte): atti d'ufficio |

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione dei Referendum |
| Responsabile: Responsabile area amministrativa e ufficio servizi demografici |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione - Cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Uffici servizi demografici e ufficio segreteria, ufficio manutenzioni |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Collegati allo svolgimento delle consultazioni referendarie |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mancanza di criticità |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione dell'attività |
| Traguardo atteso: Favorire la partecipazione democratica |
| Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Supporto organizzativo per incontri con gli autori , gruppi di lettura e letture per bambini . |
| Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio biblioteca comunale |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto il 2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Numero di incontro con gli autori e gruppi di lettura oltre all'accompagnamento degli accessi alla biblioteca delle Classi delle scuole presenti sul territorio. |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rilevazione grado soddisfazione e del grado di fruizione |
| Traguardo atteso: diffusione della cultura per la cittadinanza, in particolare per studenti e bambini volti ad incrementare la lettura. |
| Verificabilità dei dati (fonte): verifica flussi accesso e dei prestiti documentali |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Sito web istituzionale: messa in servizio nuovo sito finanziato con le risorse del PNRR |
| Responsabile: responsabile dell'area amministrativa |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio segreteria |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: E' attività da svolgere entro il termine di conclusione del progetto PNRR al momento stabilita al 31.03.2025 (in seguito alla asseverazione dovrà essere completato il trasferimento dati dal precedente sito e verificato il corretto funzionamento di tutte le pagine inserite) |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Asseverazione del Dipartimento |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Linee Guida AGID |
| Traguardo atteso: Aggiornamento del sito alle nuove linee guida AGID |
| Verificabilità dei dati (fonte): Sito istituzionale e asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale |

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Predisposizione documentazione e materiale per avvio attività di fascicolazione nel rispetto del manuale di gestione dei flussi documentali e supporto agli altri uffici dell'ente |
| Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): ufficio protocollo |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio protocollo e ufficio segreteria |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto l'anno |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: verifica della corretta applicazione dei contenuti del manuale nell'ambito dell'attività di tutti gli uffici. |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Analisi e studio del flusso documentale dell'ente, verifica della correttezza delle modalità di applicazione ed eventuale correzione dei comportamenti errati; specifica formazione in materia |
| Traguardo atteso: Corretta applicazione delle disposizioni normative e delle linee guida in materia di formazione e gestione dei documenti amministrativi |
| Verificabilità dei dati (fonte): atti d'ufficio |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Organizzazione 27° Mostra Mercato |
| Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza, turisti e attività commerciali |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio segreteria, ufficio protocollo, ufficio biblioteca; ufficio manutenzioni, ufficio Polizia locale, SUAP |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/10/2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: verifica dell'afflusso e del gradimento della manifestazione |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione del Progetto e ricerca fonti finanziamento; ricerca sponsor per finanziamento del Progetto e accordi con le associazioni del territorio per l'organizzazione della manifestazione |
| Traguardo atteso: gestione diretta dell'evento che costituisce l'evento annuale di maggior rilievo sul territorio, in collaborazione con le associazioni coinvolte, al fine di aumentare il livello qualitativo dell'evento stesso con ricadute sulle presenze |
| Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Completamento bandi PNRR per la digitalizzazione per le seguenti misure: - adozione AppIO – adozione PAGO PA – estensione abilitazione al cloud - esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – adesione ANSC - adeguamento software SUAP enti terzi |
| Responsabile: Responsabile Transizione Digitale (RTD) e dell'area amministrativa |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini e Pubblica Amministrazione |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: responsabile dell'area amministrativa e software house Maggioli Spa e Halley Informatica Srl |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: I tempi di realizzazione indicati nei bandi PNRR relativi |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Attivazione dei servizi relativi e asseverazione dei progetti da parte del Dipartimento della trasformazione digitale |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: alcuni progetti sono in corso di completamento, altri sono in attesa di assegnazione dei contributi da parte del Dipartimento e andranno contrattualizzati dopo l'assegnazione |
| Traguardo atteso: Attuazione della misura del PNRR |
| Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma PA DIGITALE 2026 |

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA - TRIBUTARIA

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Politiche del personale: programmazione ed attuazione |
| Responsabile: Responsabile area finanziaria - tributaria |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio ragioneria e personale |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Attuazione delle azioni programmate in ordine al fabbisogno di personale |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano del fabbisogno di personale 2025 |
| Traguardo atteso: Supporto all'Amministrazione comunale per allineare le politiche del personale alle esigenze organizzative |
| Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio |

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione economica del personale: Servizio paghe e adempimenti connessi |
| Responsabile: Responsabile area finanziaria - tributaria |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio ragioneria e personale |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Gestione degli stipendi e adempimenti connessi nel rispetto delle scadenze previste |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Reinternalizzazione del servizio paghe dall'1/1/2023 |
| Traguardo atteso: Gestione del Servizio paghe nel rispetto delle scadenze per gli adempimenti |
| Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione riscossioni tramite PagoPA con riconciliazione delle riscossioni nel gestionale in uso presso l'area finanziaria |
| Responsabile: Responsabile area finanziaria - tributaria |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Software house, Ufficio Ragioneria e tutti quegli uffici via via interessati dall'avvio di specifici servizi |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: I tempi di raggiungimento dell'obiettivo sono correlati alla tempistica di attivazione dei vari servizi, per i pagamenti sia di tipo "spontaneo" che "atteso", quantificabile in circa 50 servizi entro il 30/06/2026. |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Riconciliazione delle riscossioni per tutti i servizi per i quali verrà attivata la riscossione tramite PAGO PA |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Riconciliazione delle riscossioni per i servizi per i quali è già stata attivata la modalità di riscossione tramite PAGO PA |
| Traguardo atteso: Completare la digitalizzazione dei servizi di pagamento PAGO PA mediante la riconciliazione delle riscossioni nel gestionale in uso presso l'area finanziaria |
| Verificabilità dei dati (fonte): Sul portale PagoPA e agli atti d'ufficio |

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Recupero evasione imposte locali IMU e TARI |
| Responsabile: Responsabile area finanziaria - tributaria |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio tributi e società incaricata degli accertamenti tributari |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Emissione di almeno 70 avvisi di accertamento all'anno |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Verifica dei singoli casi (anagrafica, intestazioni catastali, pagamenti effettuati) |
| Traguardo atteso: Assicurare la riscossione delle imposte e l'equità impositiva. Dare attuazione alla previsione dell'art. 1, comma 1091, L.145/2018 e del vigente Regolamento per gli incentivi gestione entrate circa l'attivazione di specifici incentivi al personale interessato |
| Verificabilità dei dati (fonte): Atti servizio tributi |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Notifiche avvisi di accertamento dei tributi attraverso la piattaforma SEND (piattaforma notifiche digitali) |
| Responsabile: Responsabile area finanziaria - tributaria |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio tributi, ufficio segreteria e software house |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 30.06.2025 per tributi |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio numero delle notifiche |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo. |
| Traguardo atteso: il primo step prevede l'utilizzo della piattaforma Send per notifiche degli avvisi di accertamento relativi ai tributi mediante la configurazione dei gestionali in uso presso l'ufficio tributi ed il loro collegamento con la piattaforma. |
| Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma Send e atti servizio tributi |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione informatizzata dell'imposta di soggiorno |
| Responsabile: Responsabile area finanziaria - tributaria |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio tributi e ufficio ragioneria, ufficio segreteria (RTD) |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: in continuo |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: gestione informatizzata mediante utilizzo di software acquisito nel 2023 di tutte le strutture obbligate al versamento dell'imposta di soggiorno |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: situazione delle strutture che devono versare l'imposta di soggiorno |
| Traguardo atteso: Assicurare la riscossione dell'imposta dovuta e controllo dell'evasione. |
| Verificabilità dei dati (fonte): Atti servizio tributi |

OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

| |
|---|
| SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO |
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Azioni coordinate per mantenere alto il livello di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro ed elevare gli standard di benessere psicofisico dei lavoratori e attività formativa e di aggiornamento del personale dipendente riguardante la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sensi dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. |
| Responsabile: Responsabile dell'area gestione del territorio e Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) in coordinamento con il Responsabile di Prevenzione e Protezione (RSPP) |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Al personale che svolge attività lavorativa, sotto qualsiasi forma, per il Comune |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Datore di Lavoro - R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) – Medico Competente – R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) – |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto delle tempistiche e degli adempimenti dettati dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarico di RSPP: entro marzo 2025 - Revisione annuale del Documento di Valutazione dei Rischi ed eventuali criticità emerse nel corso della Riunione periodica annuale: entro dicembre di ogni anno; - Riunione periodica: entro dicembre di ogni anno. - Corsi di aggiornamento: in base alle scadenze del periodo di validità. |
| Traguardo atteso: Mantenimento degli standard di sicurezza nei luoghi di lavoro |
| Verificabilità dei dati (fonte): Agli atti d'ufficio |

| |
|--|
| PNRR E CONTRIBUTI PER LE OPERE PUBBLICHE |
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Monitoraggio opere pubbliche e PNRR |
| Responsabile: Responsabile area gestione del territorio |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: L'obiettivo è riferito al complesso delle attività PNRR in capo al settore LL.PP.: si ritiene necessario un report dedicato. In particolare dovranno essere monitorate le seguenti opere: Mensa scolastica (PNRR in fase di rendicontazione e saldo) Alloggi ERP in località Minime (FNC in fase di completamento delle opere); Dissesto idrogeologico Torrente Inse (in fase di esecuzione dei lavori – Re.Gis) Torrente Trobiolo – Asta 2: in fase di progettazione – Contributo Regionale Piste da sci Val Palot: in fase di progettazione – Contributo Regionale Parco Minerario – miniera “quat’ossi”: in fase di progettazione – Contributo Regionale; Rendicontazione opere ex PNRR: opere completate |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mensa scolastica (PNRR in fase di rendicontazione e saldo) Alloggi ERP in località Minime: secondo le tempistiche dettate da Regione |

| |
|--|
| Dissesto idrogeologico Torrente Inse: secondo il cronoprogramma (con eventuali agg.) Torrente Trobiolo – Asta 2: in fase di progettazione – Contributo Regionale Piste da sci Val Palot: in fase di progettazione – Contributo Regionale Parco Minerario – miniera “quatr’ossi”: Rendicontazione opere ex PNRR: entro 30 maggio in Re.Gis. |
| Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo: Programmazione delle Opere pubbliche finanziate tramite PNRR |
| Traguardo atteso: Puntualità nell’esecuzione delle opere e rispetto degli obblighi di legge in termini di monitoraggio e rendicontazione. |
| Verificabilità dei dati (fonte): Sui gestionali in uso ai vari uffici dell’ente. |

| |
|--|
| TRANSITABILITÀ STRADE NEL PERIODO INVERNALE |
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Interventi per assicurare la transitabilità sulla rete stradale in caso di neve e ghiaccio |
| Responsabile: Responsabile area gestione del territorio |
| A chi è rivolto l’obiettivo (stakeholder): Cittadini |
| Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo: Il personale addetto ai servizi operai e i tecnici su base volontaria |
| Tempi di raggiungimento dell’obiettivo: Periodo invernale (gennaio, febbraio, metà marzo, metà novembre e dicembre) |
| Misurazione di raggiungimento dell’obiettivo: Effettuazione 100% programma di intervento |
| Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo: Programmazione attività – PIANO NEVE |
| Traguardo atteso: Assicurare la transitabilità delle strade comunali nell’ambito del programma definito in base al piano neve appositamente approvato |
| Verificabilità dei dati (fonte): Programma presso ufficio manutenzioni |

| |
|---|
| SICUREZZA STRADALE E ARREDO URBANO |
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Costante monitoraggio sulle condizioni della segnaletica stradale e dell’arredo urbano, con attivazione immediata di intervento in caso di danneggiamenti o mancanze |
| Responsabile: Responsabile area gestione del territorio |
| A chi è rivolto l’obiettivo (stakeholder): Cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo: Operai, Ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi, Ufficio Polizia Locale |
| Tempi di raggiungimento dell’obiettivo: Entro dicembre di ogni anno |
| Misurazione di raggiungimento dell’obiettivo: Almeno l’80% delle segnalazioni di manutenzione ordinaria eseguite entro 15 giorni dalla segnalazione (richieste pervenute al protocollo) |
| Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo: Elenco delle segnalazioni pervenute al protocollo con inserimento nel programma gestionale (Halley) o direttamente dalla polizia locale (per mail). |
| Traguardo atteso: Sicurezza della circolazione stradale e miglioramento dell’arredo urbano |

Verificabilità dei dati (fonte): Censimento segnalazioni nel programma gestionale (Halley). Tempo medio di risoluzione: 15 giorni.

| |
|---|
| VARIANTE GENERALE PGT 2025/2026 |
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: redazione della Variante al P.G.T. in attuazione della L.R. 12/2005 |
| Responsabile: Responsabile area gestione del territorio |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministratori e cittadinanza. |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Edilizia Privata e urbanistica, ufficio commercio e SUAP, ufficio lavori pubblici e servizio manutentivo |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro aprile 2025 avvio della procedura Entro dicembre 2025 chiusura valutazione ambientale strategica Entro aprile 2026 adozione P.G.T. Entro dicembre 2026 approvazione definitiva P.G.T. |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto dei tempi programmati |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Modulistica esistente (SOLO 1) e procedimenti di SUAP in variante al PGT effettuati – Regolamento Edilizio Regionale Tipo (DGR 24/10/2018 n. XI/695) |
| Traguardo atteso: Riorganizzazione funzionale e miglioramento della gestione delle pratiche dell'ufficio |
| Verificabilità dei dati (fonte): come da atti del Comune. |

| |
|---|
| PIANO CIMITERIALE |
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: aggiornamento del piano cimiteriale |
| Responsabile: Responsabile area gestione del territorio |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza e operatori del settore |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizio cimiteriale, ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi, ufficio servizi demografici |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro dicembre 2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Redazione del piano cimiteriale entro settembre 2025, richiesta pareri e approvazione entro dicembre 2025 |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: piano cimiteriale, censimento e quantificazione dei contratti in scadenza senza rinnovo e con rinnovo |
| Traguardo atteso: Pianificazione e programmazione degli spazi e delle attività cimiteriali |
| Verificabilità dei dati (fonte): rispetto tempistiche indicate |

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

| |
|--|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Pattugliamento per controllo del territorio. Posti di controllo violazioni CdS - controllo mirato per guida senza assicurazione, senza revisione, veicoli con gravami. Controllo rispetto regolamenti comunali. |
| Responsabile: Responsabile dell'area vigilanza urbana |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Interventi di sicurezza urbana: Numero pattuglie incrementato rispetto anno 2024 |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione attività |
| Traguardo atteso: Innalzamento della qualità della vita cittadina |
| Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Garantire il servizio anche nelle ore serali, fino alle 23.00/24,00 e durante i fine settimana, in giornate diversificate della settimana/o in occasione di manifestazioni |
| Responsabile: Responsabile dell'area vigilanza urbana |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2025 |
| - Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: esecuzione di turni di servizio serali con orario 18.00-23.00 o 18.00-24,00, in numero diversificato in base ai mesi dell'anno e durante i fine settimana in base al programma delle manifestazioni, così come concordato con l'Amministrazione. |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente |
| Traguardo atteso: Maggiore sicurezza per la cittadinanza |
| Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Notifiche verbali di accertamento sanzioni amministrative e al CDS attraverso la piattaforma SEND (piattaforma notifiche digitali) |
| Responsabile: Responsabile dell'area vigilanza urbana |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatore dell'ufficio polizia locale |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 31/12/2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio numero delle notifiche. Adeguamento delle novità |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo. |
| Traguardo atteso: Mantenimento ed incremento dell' utilizzo della piattaforma Send per notifiche dei verbali di accertamento infrazioni al CDS mediante la configurazione dei gestionali in uso presso il servizio Polizia Locale ed il loro collegamento. Adeguamento alle novità previste |
| Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma Send e atti Comando di Polizia Locale |

| |
|---|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Controllo del territorio fascia montana, attività di controllo V.A.S.P. fenomeno di permesso taglio bosco e abbandono dei rifiuti |
| Responsabile: Responsabile dell'area vigilanza urbana |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatore dell'ufficio patrimonio boschivo |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: controllo e verifica della corretta previsione dei regolamenti degli ambiti previsti dall'obiettivo e del deposito dei rifiuti, in linea con il regolamento, sia in occasione di abbandono |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente |
| Traguardo atteso: Maggiore sicurezza per la cittadinanza e presidio zona montana |
| Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale |

OBIETTIVI AREA SOCIO ASSISTENZIALE E SCOLASTICA

| |
|--|
| <p>OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Rinnovo n. 2 convenzioni con Tribunale Ordinario di Brescia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi degli artt. 168 <i>bis</i> c.p., art. 464 <i>bis</i> c.p.p., e art. 2, comma 1 del D. M. 8 giugno 2015, n. 88 del Ministro della Giustizia (messa alla prova); – Convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità art. 54 D.L.vo 28 agosto 2000 n. 274 e n. 2 D.M. 26 marzo 2001. <p>Gli obiettivi della performance sono due:</p> <ul style="list-style-type: none"> – offrire un servizio ai cittadini che sono nella necessità di trovare una sede per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità; d – destinare risorse operative (ore lavoro), per integrare le prestazioni del settore tutela del patrimonio pubblico e ambientale e del settore servizi alla persona. |
| Responsabile: Responsabile dell'area socio assistenziale scolastica |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini pisognesi e non condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità o messa alla prova o misure alternative |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizi socio-assistenziali in collaborazione con ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Numero richieste disponibilità/numero presa in carico (valutazione domanda-accettazione-relazioni per tribunale) |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rinnovo convenzioni con Ministero della Giustizia in scadenza nel 2025. |
| Traguardo atteso: esecuzione della pena a vantaggio della collettività |
| Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali |

| |
|--|
| <p>OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Coordinamento iniziative estive per minori – Centri estivi</p> |
| Responsabile: Responsabile dell'area socio assistenziale scolastica |
| A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Alunni frequentanti la Scuola dell'infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di Primo e secondo grado. |
| Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi scolastici , Istituto Comprensivo Ten. Corna Pellegrini di Pisogne, Parrocchia, Scuole dell'Infanzia Paritarie e Cooperative sociali. |
| Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: giugno-settembre 2025 |
| Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: presenza di iniziative recreative per minore durante tutto il periodo estivo evitando, nel limite del possibile, sovrapposizioni degli interventi |
| Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: coordinamento-cabina di regia incontri con I vari enti erogatori |

Traguardo atteso: soddisfare le richieste provenienti dalle famiglie pisognesi finalizzate alla partecipazione alle iniziative recreative estive

Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: predisposizione nuovo Regolamento Comunale relativo all'erogazione dei Servizi e degli Interventi Socio-Assistenziali

Responsabile: Responsabile dell'area socio assistenziale scolastica

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini che accedono al servizio sociale comunale.

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi socio-assistenziali, ATSP Vallecamonica, Associazioni di volontariato, terzo settore

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2025

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione atto

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: regolamento attualmente in vigore e ormai superato dalla normativa vigente.

Traguardo atteso: dotare il Comune di Pisogne di un regolamento rispettoso delle attuali disposizioni normative

Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: avvio erogazione servizio di mensa scolastica presso il plesso della scuola Primaria di Gratacasolo

Responsabile: Responsabile dell'area socio assistenziale scolastica

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): alunni frequentanti la classe prima della Scuola Primaria di Gratacasolo

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Socio-assistenziali e ufficio servizi scolastici

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Settembre 2025.

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: alunni richiedenti il Servizio/alunni ammessi alla mensa scolastica

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: nessuna base di partenza, perché il Servizio, non presente nel Corrente anno scolastico, così come nei precedenti, prenderà avvio con l'a.s. 2025/2026 a seguito di nuova offerta oraria di frequenza che prevede tre pomeriggi, stabilita dall'Istituto Comprensivo di Pisogne.

Traguardo atteso: fornire agli alunni della Scuola Primaria di Gratacasolo il Servizio di Mensa Scolastica.

Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

Sottosezione 2.2 B- Piano delle azioni positive per le pari opportunità

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il presente piano di azioni positive, che ha avuto il parere positivo da parte della Consigliera Provinciale della parità in data 27.01.2025 (acquisito al prot. n. 1367 del 27.01.2025), reca gli aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano Triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito dell'Amministrazione Comunale l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *"le amministrazioni dello Stato...., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."* Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

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

1. agli orari di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. alla possibilità di usufruire del lavoro agile nelle situazioni individuate nell'apposito regolamento;
4. al miglioramento delle condizioni di lavoro all'interno dell'ente.

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Sempre nel rispetto dell'organizzazione del Servizio.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e ridurre i disagi legati alle difficoltà di conciliazione lavoro-famiglia, intervenendo sull'orario di lavoro e sulla flessibilità dello stesso. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile, compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'amministrazione.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nel rispetto delle esigenze del servizio.

Soggetti e Uffici coinvolti: responsabili di area, Segretario Generale e ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali nei limiti e alle condizioni previste nel CCNL.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Organizzazione dei percorsi formativi in orari compatibili con quelli delle lavoratrici/lavoratori part-time e coinvolgimento dei lavoratori portatori di handicap. Si valuterà l'organizzazione di corsi internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Come indicato nel piano formativo allegato al PIAO 2025/2027 il progetto predisposto in collaborazione con l'Università di Brescia ed i Comuni di Gussago e Monticelli Brusati, condizionato all'ottenimento dei fondi PNRR, prevede la realizzazione di percorsi formativi diversificati cui avranno accesso tutti i dipendenti in servizio presso il Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: responsabili di area, Segretario Generale e ufficio personale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

3. Descrizione Intervento: LAVORO AGILE

Obiettivo: Consentire la fruizione concreta del lavoro agile nei casi individuati nell'apposita disciplina in vigore nell'ente.

Finalità strategiche: Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, in particolare in presenza di figli di età scolare e nelle altre situazioni previste nell'apposito regolamento, per le attività che come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Azione positiva 1: Raccogliere le istanze di lavoro agile e organizzare l'effettiva fruizione conformemente alla vigente regolamentazione interna del lavoro agile e il relativo Piano Operativo Lavoro Agile (allegato al PIAO).

Soggetti e Uffici coinvolti: responsabili di area, segretario Generale e ufficio Personale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO ALL'INTERNO DELL'ENTE

Obiettivo: Promuovere e migliorare nel tempo lo stato di benessere (fisico, psicologico e sociale) del personale del Comune di Pisogne, non come risposta ad un obbligo normativo ma come azione di sviluppo e mantenimento di un clima positivo fra i lavoratori, e tra i lavoratori e l'organizzazione in cui lavorano.

Finalità strategiche: Valorizzare i punti di forza dell'organizzazione per poter gestire e contrastare le criticità e per promuovere il benessere organizzativo, anche attraverso iniziative di rafforzamento dei rapporti interpersonali tra i dipendenti.

Azione positiva 1: Rilevazione dello stato di benessere dei dipendenti, mediante la somministrazione di apposito questionario in collaborazione con idonea figura professionale.

Azione positiva 2: Introduzione di iniziative a partecipazione volontaria per dipendenti, eventualmente anche dei famigliari, per rafforzare i rapporti interpersonali ed aumentare le possibilità di scambio e confronto.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

| |
|--|
| Tabella riassuntiva personale comune di Pisogne (BS) al 31.12.2024 |
|--|

Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria

| Categoria | donne | % | uomini | % | totale | totale % |
|--------------------------------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|----------|
| A | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 100% |
| B | 2 | 25% | 6 | 75% | 8 | 100% |
| C | 7 | 54% | 6 | 46% | 13 | 100% |
| D | 6 | 75% | 2 | 25% | 8 | 100% |
| Di cui Posizioni organizzative | 2 (non somma) | 50,00% | 2 (non somma) | 50,00% | 4 (non somma) | 100% |

| | | | | | | |
|--------|----|--------|----|--------|----|------|
| TOTALE | 15 | 52,00% | 14 | 48,00% | 29 | 100% |
|--------|----|--------|----|--------|----|------|

Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale

| tipologia rapporto | donne | % | uomini | % | totale | % |
|---------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|------|
| tempo pieno | 12 | 50% | 12 | 50,00% | 14 | 100% |
| tempo parziale superiore al 50% | 3 | 60,00% | 2 | 40,00% | 5 | 100% |
| tempo parziale fino al 50% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| TOTALE | 15 | 52,00% | 14 | 48,00% | 30 | 100% |

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

1. Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione con durata triennale. Il presente Piano, pertanto, è stato redatto tenendo conto delle indicazioni operative elaborate dall'Autorità alla luce della necessità di rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

La produzione del Piano anticorruzione e trasparenza del Comune di Pisogne rientra tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione indicati nel DUP ed è uno degli obiettivi di performance definiti nella programmazione integrata di attività e organizzazione.

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e la valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente. Sulla base delle indicazioni del sopracitato PNA, essa contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- c) i processi mappati;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

2. L'analisi del contesto: il territorio, l'organizzazione e i suoi processi

Analisi del contesto esterno

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

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

Rilevanti a questo riguardo risultano i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)”*, presentata al Parlamento dal Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) (trasmessa Il 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. XXXVIII, n. 5, disponibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Altri spunti possono essere tratti dalle *“Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* ai sensi dell'Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 per il Secondo semestre 2021 Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE), Trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 settembre 2022, Doc. LXXIV, n. 9 reperibile al seguente link: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Tali relazioni evidenziano come Il panorama criminale della Provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori, quali la posizione geografica e la consistenza economico finanziaria presente nel contesto territoriale. Tali presupposti, favoriscono la consumazione di diversi delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, i reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva.

L'analisi della situazione economica può essere valutata attraverso i dati resi disponibili da taluni autorevoli istituti. In primis dalle pubblicazioni curate dalla Banca d'Italia relativa alla congiuntura economica regionale della Lombardia aggiornata al 23 novembre 2022 reperibile al seguente link: [Banca d'Italia - Ricerca \(bancaditalia.it\)](https://www.bancaditalia.it/ricerca/regionale/). Altri dati sono forniti dalla CCIAA di Brescia riguardo alla congiuntura economica del territorio bresciano reperibile al seguente link: <https://bs.camcom.it/informazione-economica/congiuntura-economica>.

L'analisi della situazione ambientale può essere effettuata ricorrendo ai dati resi disponibili dalla Provincia di Brescia e consultabili al seguente link: <https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/informazioni-ambientali>.

Dalle analisi di cui sopra di può evincere che la Provincia di Brescia è un territorio dinamico dove l'andamento della delittuosità si collega strettamente alla complessa ed articolata realtà provinciale connotata da un'estesa superficie territoriale e dall'ottimale collocazione geografica che hanno permesso un considerevole sviluppo industriale, commerciale e turistico.

Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente infatti dell'influenza di rilevanti fattori quali la collocazione geografica (vicinanza al territorio milanese e la presenza di importanti

vie di comunicazione) e le particolari connotazioni economiche – finanziarie del contesto (benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, questi ultimi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 e del 2021 a causa della Pandemia da Covid 19 e proprio per questo suscettibili di essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese con il rischio di favorire la perpetrazione di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Si evidenziano di seguito alcune peculiarità del contesto desunte dall'attività condotta nel bresciano dalle forze dell'ordine e riportata dalla stampa locale e nazionale.

Le indagini effettuate dalla magistratura bresciana in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia (riportate nella relazione relativa al primo semestre 2021 e ampiamente diffuse dalla stampa locale) danno effettivamente conto di come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti e organizzate nel territorio bresciano e bergamasco, non solo le organizzazioni criminali c.d. "tradizionali", riferibili in particolare alla 'ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all'immigrazione clandestina e sfruttamento della manodopera¹. Le organizzazioni criminali presenti nel contesto bresciano ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta.

Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d'appalto di lavori, sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici.

Ne è riprova l'operazione «Leonessa», conclusa nel 2020, che ha disvelato le attività di una cosca mafiosa stabilitasi a Brescia, resasi autonoma rispetto alla propria matrice storica della stidda gelese, con l'intento di commercializzare crediti d'imposta fittizi in modo da generare compensazioni tributarie indebite. L'anello di congiunzione tra i mafiosi e gli imprenditori era rappresentato, in tal caso, dai colletti bianchi che individuavano tra i loro clienti quelli disponibili al risparmio facile sulla tassazione. Le attività illecite hanno fruttato agli associati, destinatari di 75 ordinanze di custodia cautelare, cospicui proventi, tanto che i sequestri eseguiti ammontano ad oltre 34 milioni di euro.²

Altri dati sono ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti. Una fra tutte quella del procuratore Pennisi, Sostituto Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, nel corso del seminario organizzato nel mese di novembre 2021 da Apindustria Confapi Brescia dal titolo "Le infiltrazioni mafiose nelle imprese-Esperienze a confronto e procedure operative di contrasto".

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle province con la più alta densità industriale, non solo d'Italia ma d'Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Il Procuratore distrettuale di Brescia evidenzia che la criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata, in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico. La perniciosità del fenomeno consiste nell'imponente flusso di liquidità messo in circolazione dalle organizzazioni criminali, reso possibile da un consolidato rapporto tra le imprese criminali e alcuni liberi professionisti locali che mettono a disposizione i propri "servizi" per la commissione di lucrosi reati economici. L'ingente mole di investimenti

¹ Fonte Giornale di Brescia, articolo 07/04/2022 a firma Cittadini.

² Stralcio dell'audizione del Comandante Generale della Guardia di Finanza del 19/05/2021 in Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere

finanziari effettuati con capitali di origine illecita, al di là di ogni altra considerazione e come da tempo evidenziato dagli esperti, altera negativamente le regole di una sana economia di mercato in quanto mette in grande difficoltà chi per operare è costretto a rivolgersi ai canali del prestito bancario e che così finisce inevitabilmente per non essere più concorrenziale. Questo spiega perché una parte degli imprenditori, benché consapevole dei rischi connessi, talora ceda alla tentazione di fare affari con le organizzazioni criminali o addirittura si proponga loro a tal fine. Quando riesce ad infiltrarsi nel tessuto economico la criminalità organizzata denota poi, come è facilmente immaginabile, un assoluto disprezzo per le regole fiscali fissate dallo Stato. Il che fa sì che alle infiltrazioni si accompagni molto spesso anche la commissione di reati fiscali e di riciclaggio. In punto di intreccio tra crimine organizzato e reati economici, nel periodo di riferimento, merita ancora di essere ricordata la cd. indagine “Leonessa”.

Operazioni di organizzazioni criminali, strettamente connesse ad attività di riciclaggio anche nel contesto bresciano, si ritrovano nella complessa operazione condotta dal Comando provinciale dei carabinieri di Genova su delega della Procura di Napoli³, nonché nelle attività investigative condotte dalla Guardia di finanza e Carabinieri di Brescia, coordinate dal p.m. antimafia di Brescia, Teodoro Catananti, che evidenziano l'esistenza di organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista radicate nel territorio bresciano e bergamasco dedite alla commissione di reati fiscali e di riciclaggio di denaro e in cui sono coinvolti sei imprenditori bresciani⁴.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano si trova infine traccia anche con riferimento all'ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti⁵.

Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la guardia di finanza di Milano ha operato 11 arresti per l'affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamenti di tangenti⁶.

A livello strettamente locale ci si può riferire ai dati in possesso della Polizia Locale. Lo scenario è caratterizzato da fenomeni di microcriminalità collegata al mondo degli stupefacenti, ma si ritiene non possano costituire elemento significativo di deviazione dell'azione amministrativa nella sfera di competenza dell'Ente.

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. Per quanto riguarda la struttura organizzativa, si rimanda alla sezione del PIAO dedicata all'organizzazione.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione comunale, i dati disponibili rivelano, con riferimento al triennio 2022-2023:

- nessun procedimento penale a carico di dipendenti comunali per reati contro la pubblica amministrazione;
- nessun procedimento disciplinare conseguente a fatti penalmente rilevanti indicati al punto precedente;
- nessuna segnalazione ricevuta suscettibile di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di eventi corruttivi;
- nessuna segnalazione ricevuta nel di casi di violazione delle norme del codice di

³ Fonte: Articolo del GdB del 9/5/2022

⁴ Fonte: Articolo del GdB del 13/12/2022

⁵ Fonte: Articolo del GdB del 16/12/2022

⁶ Fonte: Articolo del GdB del 3/5/2022

comportamento.

Si ritiene che tali dati testimonino, allo stato attuale, una limitata incidenza di fenomeni corruttivi/illegalità all'interno dell'Ente.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, alla luce degli eventi sopra descritti, al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni in grado di condizionare significativamente l'azione comunale, il Responsabile Anticorruzione, in accordo con i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, ritiene di dover identificare un rischio specifico sul territorio relativamente al riciclaggio di denaro in considerazione dei numerosi finanziamenti attraverso i progetti del PNRR .

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Pisogne ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Per la mappatura dei processi sono stati coinvolti i responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, che hanno costituito un "gruppo di lavoro" di riferimento per individuare gli elementi peculiari e i principali flussi nei processi mappati. L'elenco e le mappature dei processi sono riportati nell'**Allegato A**.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato, il Comune di Pisogne promuove la digitalizzazione e semplificazione dei processi. Le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi rappresentano una misura di prevenzione della corruzione in quanto consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del "once only" evitando cioè di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- la definizione di moduli online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza,
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro; si rileva che gli uffici che possono ricevere pagamenti (anagrafe e polizia locale) sono dotati di strumenti per consentire agli utenti il pagamento

mediante carte elettroniche; tale metodo di pagamento è ormai utilizzato nella maggior parte dei pagamenti (i contanti sono utilizzati in forma residuale solo per i pagamenti di bassissimo valore presso l'ufficio anagrafe).

3. Risk management del Comune di Pisogne: analisi, identificazione e misurazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

4. Risk management del Comune di Pisogne: trattamento del rischio e misure programmate

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed

aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede. Per ciascun oggetto d'analisi **è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia"**. Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C**.

Misura generale n. 1: Trasparenza

Programmazione: la misura è già attuata.

Monitoraggio:

- verifica con cadenza semestrale da parte del RPCT
- Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi

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

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

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

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. Al proposito, nell'ambito del più ampio progetto finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M1C1I1.4 Servizi e Cittadinanza Digitale MISURA 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - pacchetto cittadino informato, si prevede l'adeguamento del sito alle nuove Linee Guida di Agid; con l'occasione si provvederà alla verifica puntuale del contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", anche con riguardo alla denominazione delle sezioni e al contenuto (sia per quanto riguarda i formati che per quanto riguarda eventuali mancanze).

Si ricorda, inoltre, che il Comune di Pisogne ha aderito al progetto finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M1C1I Misura 1.3 Dati e Interoperabilità, di integrazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con i sistemi informativi dei vari Enti, che a regime, metterà a sistema la trasparenza come totale accessibilità di dati che vengo resi disponibili per flussi in tempo reale.

Sulla scorta dei modelli allegati al PNA (allegato n. 2 per gli obblighi di trasparenza generali e allegato n. 9 obblighi di trasparenza specifici della sezione Bandi gara e contratti) sono state redatte le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" come modificato dalla delibera Anac 264/2023 come modificata dalla deliberazione Anac n. 601/2023.

Nella "**Colonna G**" (a destra) è stato individuato l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, è stato costituito un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili a ciascun ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è affiancata dai dati meno recenti relativi alla “vecchia” sezione Trasparenza, valutazione e Merito, sostituita con il D. lgs 33/2013 dalla sezione Amministrazione trasparente. Inoltre, nella sezione Altri contenuti – Dati ulteriori, è stata realizzata la sottosezione “Attuazione misure PNRR” con la pubblicazione di tutti i documenti relativi ai singoli progetti.

Misura generale n. 2: Accesso civico

Programmazione: la misura è già attuata.

Monitoraggio: verifica semestrale

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. Il Comune di Pisogne si è quindi dotato *del Regolamento di accesso civico e documentale*, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 17/04/2018, che disciplina le varie tipologie di accesso. Il registro degli accessi contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". L'esiguità del numero di richieste ricevute permette all'Ente di gestire l'aggiornamento e la pubblicazione del registro in tempo reale, contestualmente all'evasione della pratica.

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Misura generale n. 3: Codice di comportamento

Programmazione: la misura è già attuata e il Codice di comportamento vigente verrà ulteriormente aggiornato nel corso del 2024.

Monitoraggio: aggiornamento effettuato entro 6 mesi dall'entrata in vigore delle nuove norme

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). Alla luce dei contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisogne è stato approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 09.06.2021, precisando che *"le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*. Tale obbligo è inserito negli schemi tipo di incarico, contratto o bando, riportando la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli Uffici di diretta

collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il 19/01/2023 il Consiglio di Stato si è espresso sullo schema di DPR di modifica del DPR 62/2013 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, chiedendo agli organi competenti un maggiore approfondimento e una più estesa istruttoria. Nel corso dell'anno 2024, pertanto, nel momento in cui la nuova disciplina verrà approvata, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisogne verrà aggiornato alle nuove regole di condotta.

Misura generale n. 4: Conflitto di interessi

Programmazione: la misura è già attuata

Monitoraggio: la misura richiede un monitoraggio costante da parte del RPCT

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il responsabile di servizio PO 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:

- 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;
- 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 responsabile di servizio o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

Il Comune di Pisogne applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Misura generale n. 5: Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Programmazione: la misura è già attuata

Monitoraggio: la misura viene verificata con periodicità annuale

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente, con riferimento ai responsabili di servizio e funzionari apicali, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Misura generale n. 6: Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Programmazione: la misura è già attuata

Monitoraggio: viene verificata la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi e dovranno essere rivisti alla luce del nuovo CCNL:

I soggetti incaricati dal Comune di Pisogne di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento che viene puntualmente verificata.

Misura generale n. 7: Incarichi extraistituzionali

Programmazione: la misura è già attuata

Monitoraggio: costante

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Misura generale n. 8: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Programmazione: la misura è già attuata sugli appaltatori e verrà rafforzata sui dipendenti

Monitoraggio:

- verifica puntuale di tutte le dichiarazioni rese dagli appaltatori.
- comunicazione specifica da consegnare a tutti i dipendenti dell'Ente al momento della cessazione

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

La misura è applicata in tutti gli appalti effettuati dal Comune di Pisogne, in quanto tutti gli operatori economici che partecipando ad una gara d'appalto, quale requisito di partecipazione, devono dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro violando il divieto di cui al sopra citato art. 53 D. Lgs. 165/2001. Tale dichiarazione viene verificata sull'aggiudicatario prima della stipulazione del contratto.

Misura generale n. 9: Formazione in tema di anticorruzione

Programmazione: la misura è già attuata e verrà rafforzata

Monitoraggio:

- numero di partecipanti alla formazione sul numero totale dei dipendenti: circa l'80%
- numero di partecipanti tra consiglieri comunali, assessori e soggetti nominati dal Sindaco quali rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni sul totale degli invitati: dato non rilevato

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione sul tema è svolta in forma associata mediante la Comunità Montana del Sebino Bresciano.

Si prevede, inoltre, di estendere l'invito a partecipare ad eventi formativi in tema di anticorruzione ai consiglieri comunali, agli assessori e ai soggetti nominati dal Sindaco quali rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.

Misura generale n. 10: Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

Programmazione: la misura non è applicabile. Vengono applicate misure alternative.

Monitoraggio:

- numero di dipendenti cessati sul numero totale dei dipendenti
- numero processi gestiti in modo trasversale per favorire la compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio

Rotazione straordinaria: la misura è già attuata ma non è mai stato necessario applicarla in quanto non si sono verificati casi.

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. 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 dotazione organica dell'Ente, tuttavia, non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione in quanto pur esistendo figure professionali che teoricamente potrebbero essere fungibili, la rotazione provocherebbe un impatto tale sull'organizzazione da compromettere l'erogazione regolare dei servizi ai cittadini. L'Ente pertanto applica già le misure alternative già proposte dall'Allegato 2 al PNA 2019 tra le quali modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali o ancora una doppia sottoscrizione degli atti.

Si rileva che nell'ultimo triennio 2020-2022, si è verificato un notevole avvicendamento di personale negli uffici dovuto a nuove assunzioni a tempo indeterminato, alcune mobilità, turn over dovuto a licenziamenti e pensionamenti, oltre tirocinanti, servizio civile universale e tirocini di alternanza scuola lavoro.

Per quanto riguarda i ricambi che hanno interessato il personale dipendente, si sottolinea che nel triennio in esame si sono verificati n. 10 avvicendamenti (su un totale di n. 29 dipendenti) che hanno interessato gli uffici: polizia locale, servizi demografici, ragioneria, ufficio tecnico, operai addetti alle manutenzioni.

Da ricordare, inoltre, che:

- nel corso del 2020 si è avviata la riorganizzazione dell'area amministrativa, con la individuazione di una nuova area di posizione organizzativa;
- nel 2021 è stato riorganizzato l'ufficio anagrafe con l'assunzione di n. 1 Funzionario (ex Cat. D);
- nel corso 2021 è stata sottoscritta la convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio di polizia locale; il Comandante nominato responsabile titolare di posizione organizzativa dell'intero Corpo di polizia locale dell'Alto Sebino;
- a cavallo degli anni 2021-2022 è stata riorganizzata l'area finanziaria del Comune, con l'individuazione di un nuovo Funzionario di EQ;

Pertanto, pur non attuando la rotazione degli incarichi di responsabile di area, questo significativo turn over di personale, nel complesso, attua la misura che prevede la rotazione delle pratiche assegnate agli istruttori amministrativo-contabili, con costante revisione dei procedimenti in corso lasciati dal personale uscente e assegnati al nuovo personale.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18). Non si sono verificati casi che hanno previsto l'applicazione di questo istituto.

Misura generale n. 11: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Programmazione: la misura è già attiva.

Monitoraggio: costante

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Comune di Pisogne ha adottato un servizio gratuito in software as a service (SaaS) basato su GlobalLeaks Free and Open Source Software, realizzato da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale in collaborazione Transparency International Italia. Il servizio risulta qualificato da AgID per i servizi in SaaS, è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti ed in grado di dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

Il servizio è disponibile dalla home page del sito istituzionale ed è stato configurato in modo che le eventuali segnalazioni vengano ricevute in via esclusiva dal RPCT su mail riservata.

<https://pisogne.whistleblowing.it/#/>

Ad oggi non sono mai pervenute segnalazioni.

Misura generale n. 12: Esclusione clausola compromissoria dai contratti

Programmazione: la misura è già applicata.

Monitoraggio: costante

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 3, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 e smi).

Misura generale n. 13: Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Programmazione: la misura è già in essere.

Monitoraggio: costante.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Pisogne ha elaborato un Patto di Integrità (**Allegato E**) rivisto in seguito al nuovo Codice dei Contratti, che deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura e allegato in fase di sottoscrizione del contratto da parte dell'appaltatore. La mancata accettazione del Patto di Integrità o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute da parte dell'Operatore economico possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori del Comune di Pisogne.

Per quanto riguarda gli affidamenti relativi ai progetti finanziati dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, la Giunta del Comune di Pisogne in data 22.02.2023 con deliberazione n. 33 ha approvato le Linee guida per i controlli interni PNRR-PNC e nominato i componenti dell'audit interno dedicato ai controlli per tutta la durata dei progetti.

In riferimento, infine, al rischio individuato dall'analisi del contesto esterno che ha messo in evidenza fenomeni di riciclaggio, il RPCT ha tempestivamente attivato misure di prevenzione del riciclaggio ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, in particolare individuando e avviando i relativi controlli sul "titolare effettivo" di cui all'art. 20 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, su tutte le società appaltatrici del Comune di Pisogne. Sono obbligate a individuare il titolare effettivo e comunicarlo al registro Imprese, le imprese dotate di personalità giuridica (ad esempio, tutte le SRL -ordinarie, semplificate, start-up innovative, etc -, le SPA, e altre società di capitali), le persone giuridiche private, come le fondazioni e le associazioni riconosciute e i trust e gli istituti giuridici affini ai trust. In attesa che il Registro Imprese renda disponibili i dati per la consultazione libera (disposizione prevista dal DM 11/03/2022 n. 55), si procederà con controlli presso il casellario giudiziale e utilizzando la Banca Dati Nazionale Antimafia.

Misura generale n. 14: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Programmazione: la misura è già in essere.

Monitoraggio: costante

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie

qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2). Il caricamento dei dati avviene nel rispetto delle prescrizioni relative alla privacy, mediante il portale CKube per la gestione del sito internet del Comune. A breve si attiverà l'implementazione automatica dei flussi dai gestionali.

Misura generale n. 15: Concorsi e selezione del personale

Programmazione: la misura è già operativa.

Monitoraggio: costante

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Misura generale n. 16: monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Programmazione: il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è svolto a campione dal RPTC.

Monitoraggio: il monitoraggio verrà attivato nel corso di validità del presente piano.

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

Nel periodo di validità del presente piano si provvederà ad attivare un generale controllo dei tempi dei procedimenti attraverso il software gestionale in uso. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato nel periodo di validità del presente piano. Il monitoraggio, laddove non presente nel software verrà effettuato a campione dal RPCT.

Misura generale n. 17: vigilanza su enti controllati e partecipati

Programmazione: la misura è già attiva.

Monitoraggio: costante

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.

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D. lgs. 3 luglio 2017 n.117, la nomina da parte della pubblica amministrazione degli amministratori di fondazioni di diritto privato ex Ipab derivanti dai processi di trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza, ai sensi

del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 febbraio 1990, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 1990, e del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207, si configura come mera designazione, intesa come espressione della rappresentanza della cittadinanza, e non si configura quindi mandato fiduciario con rappresentanza, sicché è sempre esclusa qualsiasi forma di controllo da parte della pubblica amministrazione che provvede a detta nomina.

Pertanto si esclude qualsiasi forma di controllo tra il Comune di Pisogne e la Fondazione "Santa Maria della Neve"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

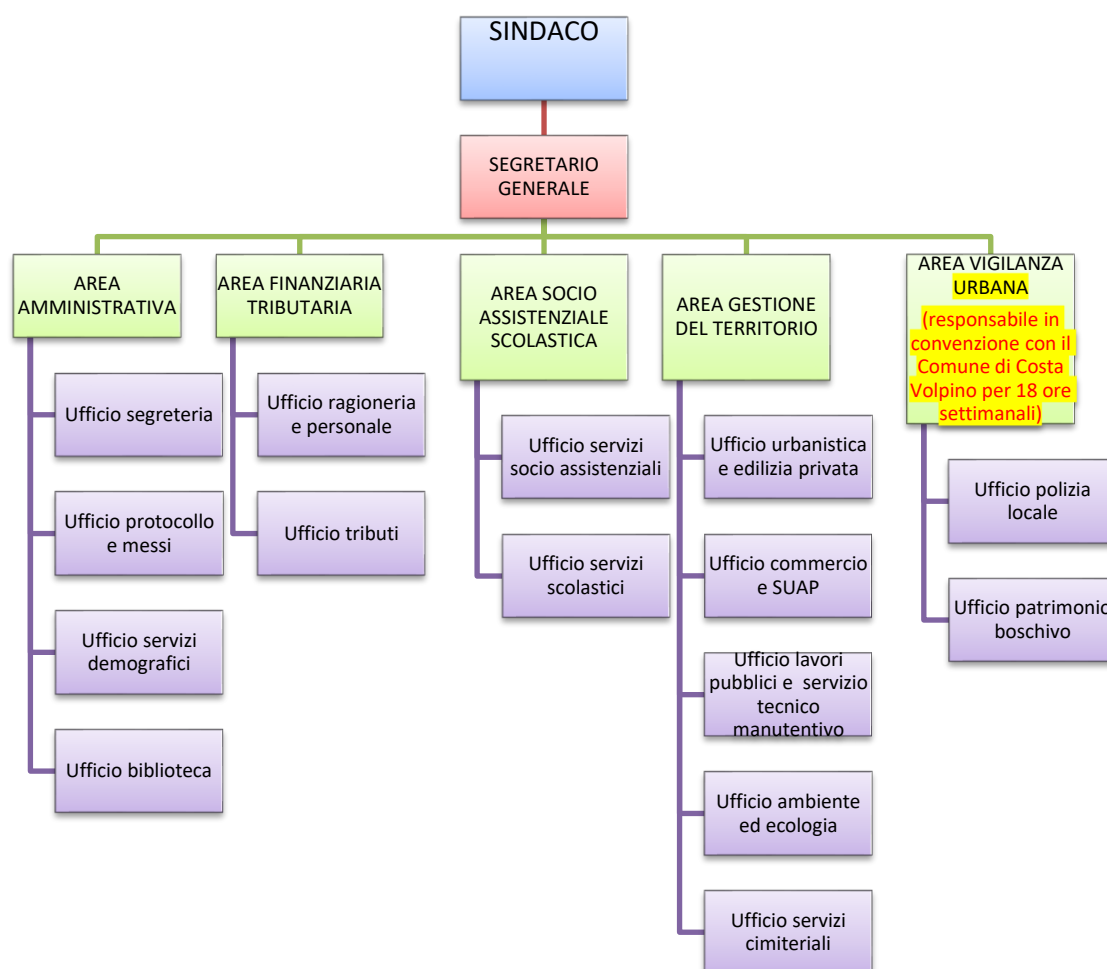
L'attuale struttura organizzativa dell'ente è articolata in aree ed uffici/servizi e la sua articolazione persegue obiettivi di massima semplificazione e massima flessibilità con possibilità di adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente, come previsto nel Titolo II del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Di seguito viene rappresentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Pisogne:

Organigramma.

Di seguito viene riportata la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero dell'articolazione della stessa in Aree/servizi/uffici, ecc., che evidenzia, reciprocamente, i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità:



Modello Organizzativo:

Al vertice della struttura organizzativa del Comune di Pisonne è **posto il Segretario Generale** che sovrintende e dirige il funzionamento della stessa, **attualmente organizzata in cinque aree**, area amministrativa, area finanziaria - tributaria, area socio-assistenziale - scolastica, area gestione del territorio e area vigilanza urbana.

Al vertice di ciascuna di esse è nominato un responsabile apicale di area incaricato di posizione organizzativa (posizioni organizzative) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Si evidenzia che il responsabile dell'area vigilanza urbana svolge la propria attività in convenzione con il Comune di Costa Volpino.

Per le finalità di cui alla delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019, si precisa che nell'organizzazione dell'Ente, come sopra delineata, non sono presenti posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 165/2001.

Le aree della struttura organizzativa del Comune di Pisonne sono attualmente articolate nei seguenti uffici (unità organizzative senza funzioni dirigenziali):

| | Aree | Uffici |
|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Area amministrativa | Ufficio segreteria |
| | | Ufficio protocollo e messi |
| | | Ufficio servizi demografici |
| | | Ufficio biblioteca |
| 2 | Area finanziaria - tributaria | Ufficio ragioneria e personale |
| | | Ufficio tributi |
| 3 | Area socio-assistenziale e scolastica | Ufficio servizi socio-assistenziali |
| | | Ufficio servizi scolastici |
| 4 | Area gestione del territorio | Ufficio urbanistica ed edilizia privata |
| | | Ufficio commercio e SUAP |
| | | Ufficio lavori pubblici e servizio tecnico manutentivo |
| | | Ufficio ambiente e ecologia |
| 5 | Area vigilanza urbana | Ufficio servizi cimiteriali |
| | | Ufficio polizia locale |
| | | Ufficio patrimonio boschivo |

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:

Premesso che:

- in attuazione della citata disposizione normativa, il Ministro della Pubblica

Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con Decreto del 22/07/2022 pubblicato sulla G. U. n. 215 del 14/09/2022, ha emanato le nuove linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

- il CCNL 2019-2021 del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, ha previsto un nuovo sistema di classificazione del personale (Titolo III), che è entrato in vigore dal 1° aprile 2023; entro tale data, pertanto, sono stati definiti i nuovi profili con riferimento alle nuove aree di inquadramento (Allegato A – declaratorie);

La struttura organizzativa e la programmazione dei fabbisogni di personale è costruita tenendo conto dei profili professionali definiti sulla base del nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL per il personale non dirigente del 16/11/2022, nel rispetto delle citate linee di indirizzo ministeriali.

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:

Per ciascuna unità organizzativa, intesa come Area individuata dall'Ente, sono di seguito indicati il numero dei dipendenti mediamente in servizio nell'anno precedente il periodo di riferimento del presente Piano, ovvero nel 2024:

| AREA | CATEGORIA | N° DIPENDENTI A TEMPO PIENO | N° DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE |
|-------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| AMMINISTRATIVA | Funzionari | 2 | 0 |
| | Istruttori | 3,04 | 1 |
| | Operatori esperti | 0 | 1 |
| | TOTALE | 5,04 | 2 |
| FINANZIARIA - TRIBUTARIA | Funzionari | 1 | 0 |
| | Istruttori | 2 | 0 |
| | Operatori esperti | 0 | 1 |
| | TOTALE | 3 | 1 |
| SOCIOASSISTENZIALE SCOLASTICI | Funzionari | 2 | 0 |
| | Istruttori | 0 | 0 |
| | Operatori esperti | 0 | 0 |
| | TOTALE | 2 | 0 |
| GESTIONE DEL TERRITORIO | Funzionari | 3 | 0 |
| | Istruttori | 2 | 0 |
| | Operatori esperti | 4,48 | 1 |
| | TOTALE | 9,48 | 1 |
| VIGILANZA URBANA | Funzionari | 0 | 0 |
| | Istruttori | 3,46 | 1 |
| | Operatori esperti | 0 | 0,17 |
| | TOTALE | 3,46 | 1,17 |

Altre specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

Per gli Enti Locali, il valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione – DUP (vedi art. 3, comma 2, D. M. n. 132/2022).

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Pisogne persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle

mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 1/3/2023 il Comune di Pisogne ha approvato apposite misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile o Smart Working) da parte dei dipendenti.

In coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro - triennio 2019-2021 - relativo al personale del comparto funzioni locali, sottoscritto il 16/11/2022, che ha stabilito a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, nonché delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, di seguito vengono definiti 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), con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE E COMPETENZE PROFESSIONALI

Il lavoro agile è una delle possibilità di effettuazione della prestazione lavorativa, laddove sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il quadro delle condizionalità minime per l'attivazione del lavoro agile è il seguente:

- effettiva possibilità di svolgere con pieno profitto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro
- garanzia di efficacia nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa; va pertanto garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza
- dotazione di strumentazione tecnologica idonea e pienamente operativa per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e per assicurare l'assoluta riservatezza di dati e informazioni trattate dal lavoratore
- presenza delle condizioni oggettive per il pieno esercizio dell'attività lavorativa nella sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- garanzia di efficacia delle comunicazioni con responsabili, colleghi ed amministrazione in genere, anche mediante strumenti telefonici e telematici
- possibilità di programmare e monitorare la prestazione e di valutare i risultati conseguiti
- adeguatezza delle comunicazioni con gli utenti, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Non tutte le attività ed i processi lavorativi possono essere effettuati a distanza; a titolo esemplificativo e non esaustivo non rientrano, neppure a rotazione, le prestazioni svolte da:

- a) personale impiegato nei servizi di front-office
- b) personale addetto a compiti da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (esempio: biblioteca)
- c) personale assegnato a servizi che richiedono controllo accessi, informazioni

- all'utenza e ricevimento del pubblico
- d) personale addetto a lavori in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
 - e) personale che svolge attività non facilmente misurabili, monitorabili e per le quali sia difficoltosa la verifica dei risultati
 - f) personale addetto ad attività ispettive, di vigilanza, di controllo;
 - g) personale impegnato per verifiche, sopralluoghi, rilievi, direzione lavori e attività similari.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Requisiti tecnologici, privacy e sicurezza

- Personal Computer o Notebook con sistemi Windows (dal 10 in poi) e MaC os (da Catalina in poi) con Webcam e casse audio
- Sistema Antivirus
- Connettività a Banda Larga con almeno 20 M Bit dedicati
- Linea telefonica fissa o mobile

In ogni caso, la dotazione degli strumenti tecnologici deve essere idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, nel rispetto delle disposizioni previste in materia dal regolamento e richiamate nell'apposito accordo individuale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Obiettivi del lavoro agile

- sviluppare modelli innovativi di organizzazione del lavoro
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e modernizzare i processi
- perseguire l'affermazione di una cultura organizzativa improntata ai risultati e al miglioramento della performance
- diffondere modalità e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei singoli
- valorizzare le competenze e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso una più semplice conciliazione dei tempi vita/lavoro

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

All'interno degli accordi per lo svolgimento del lavoro agile dovranno essere inseriti i tempi di monitoraggio dell'effettivo svolgimento delle attività previste e del relativo contributo al miglioramento della performance, con cadenza almeno trimestrale.

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

Premessa

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

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

Durata

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Incarichi di direzione di area

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Responsabili apicali di area (Posizioni organizzative) a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle cinque aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice delle Aree: *Amministrativa, Finanziaria, Socio-assistenziale, Gestione territorio e Vigilanza Urbana* vi è, rispettivamente, un **Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa**;

In tale ambito si evidenzia che il Responsabile dell'Area Vigilanza Urbana svolge la propria attività in convenzione con il Comune di Costa Volpino;

Gli incarichi di Direzione/Responsabilità delle varie Aree o Servizi sono affidati con appositi decreti del Sindaco, nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali.

Per le finalità di cui alla delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019, si precisa che nell'organizzazione dell'Ente, come sopra delineata, non sono presenti posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 165/2001, ovvero a capo di uffici che al loro interno sono a loro volta articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale (c.d. "dirigenti apicali").

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale in servizio al 01/01/2025, come da prospetto sottoindicato, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

| AREA | CATEGORIA | N° DIPENDENTI A TEMPO PIENO | N° DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE |
|----------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| AMMINISTRATIVA | Funzionari | 2 | 0 |
| | Istruttori | 3 | 1 |
| | Operatori esperti | 0 | 1 |
| | TOTALE | 5 | 2 |
| CONTABILE - FINANZIARIA | Funzionari | 1 | 0 |
| | Istruttori | 2 | 0 |
| | Operatori esperti | 0 | 1 |
| | TOTALE | 3 | 1 |
| SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI | Funzionari | 2 | 0 |
| | Istruttori | 0 | 0 |

| | | | |
|-------------------------|-------------------|----------|----------|
| SCOLASTICI | Operatori esperti | 0 | 0 |
| | TOTALE | 2 | 0 |
| GESTIONE DEL TERRITORIO | Funzionari | 3 | 0 |
| | Istruttori | 2 | 0 |
| | Operatori esperti | 4 | 1 |
| | TOTALE | 9 | 1 |
| VIGILANZA URBANA | Funzionari | 0 | 0 |
| | Istruttori | 4 | 1 |
| | Operatori esperti | 0 | 0 |
| | TOTALE | 4 | 1 |

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025-2026-2027, è pari a Euro 1.136.241,10 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della 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.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione,*

e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Pisogne, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

| COMUNE DI | PISOGNE |
|-----------------------------|---------|
| POPOLAZIONE (al 31/12/2019) | 7.921 |
| FASCIA | E |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 26,90% |
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO | 30,90% |

Prendendo a riferimento i dati relativi al Rendiconto 2023, approvato definitivamente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 17.04.2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 19,66%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|--|----------------|----------------|---|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023 | | 1.249.589,40 € | definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 6.255.879,97 € | 6.562.406,07 € | definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 6.687.756,78 € | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023 | 6.743.581,46 € | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023 | | 206.320,65 € | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | 19,66% | | |

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Pisogne si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (26,90%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 26,90%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per gli anni 2025 e 2026 risultano essere i seguenti:

| | IMPORTI | RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020 |
|--|-----------------------|--------------------------------|
| SPEA DI PERSONALE ANNO 2023 | 1.249.589,40 € | Art. 4, comma 2 |
| SPEA MASSIMA DI PERSONALE (26,90% delle entrate correnti) | 1.709.786,98 € | |
| INCREMENTO MASSIMO | 460.197,58 € | |

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro 1.136.241,10 (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro 1.709.786,98, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2025, 2026 e 2027, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2023; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

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

In quest'ottica, tenuto conto dell'attuale articolazione organizzativa dell'Ente, il personale in servizio viene distribuito tra i diversi uffici come risulta dall'allegato B).

La spesa annua complessiva, prevista per l'anno 2025, relativa ai dipendenti in servizio al 01/01/2025 è pari a Euro 1.080.085,40 calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Premessa

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. Vincoli In materia di assunzioni

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett c), d) e g) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 78 del 27/04/2022;
- il PEG 2025/2027 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 234 del 24.12.2024;
- allo stato attuale non vi sono richieste invase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)

- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

3. Facoltà assunzionali

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Pisogne, che si trova al di sotto del 26,90%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso"). Per il triennio 2025-2027, la capacità assunzionale risulta pertanto così calcolata:

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2025 | VALORI | RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020 |
|---|-------------------|--|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 1.015.377,25 € | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2025 | 26,90% | |
| CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025 | 273.136,48 | |

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2026 | VALORI | RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020 |
|---|-------------------|--|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 1.015.377,25 € | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2026 | 26,90% | |
| CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026 | 273.136,48 | |

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2027 | VALORI | RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020 |
|---|-------------------|--|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 1.015.377,25 € | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2027 | 26,90% | |
| CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027 | 273.136,48 | |

La spesa di personale per l'anno 2025, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a Euro 1.574.482,64, € corrispondente al valore soglia "più basso" del 26,90%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del

D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per gli anni 2026 e 2027 tale valore andrà ricalcolato in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

4. Assunzioni obbligatorie

La consistenza del personale in servizio del Comune di Pisogne non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 21/01/2025, relativo all'anno 2024, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

5. Programma delle assunzioni

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

➤ Anno 2025:

Non vengono al momento previste nuove assunzioni di personale che incidano sulle capacità assunzionali del Comune di Pisogne.

E' sempre prevista la facoltà di procedere ad assunzioni di personale in sostituzione di dipendenti che per qualsiasi motivo, nel corso dell'anno, cessano dal servizio presso il Comune di Pisogne.

In particolare è prevista l'assunzione di:

- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – presso l'Area Amministrativa – servizi demografici;
- n. 2 Operatori esperti presso l'Area Gestione Territorio – servizio manutenzione;

Si tratta di assunzioni in sostituzione di personale cessato dal servizio nel 2024 e/o che cesserà dal servizio nel corso dell'anno 2025.

Nel rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, il Comune di Pisogne intende avvalersi di eventuali contratti formativi e di praticantato e di eventuali assunzioni a tempo determinato.

➤ Anni 2026 e 2027: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

E' sempre prevista la facoltà di procedere ad assunzioni di personale in sostituzione di dipendenti che per qualsiasi motivo cessano dal servizio presso il Comune di Pisogne.

Nella deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 12/04/2023 sono riportati i titoli di studio e i requisiti minimi di accesso alle varie categorie/profili professionali, tenuto conto che la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali dovranno essere richieste competenze ed attitudini, oltre che le conoscenze, nel rispetto delle linee di

indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. Sono comunque fatte salve le equipollenze previste dalle vigenti disposizioni e l'eventuale possesso di un titolo di studio superiore compatibile con il posto da coprire, come stabilito nel bando di selezione.

Sempre nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, sopra esplicitati, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti;
- eventuali convenzioni con altri enti per l'utilizzo congiunto di personale.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, per le nuove assunzioni a tempo indeterminato (escluso il turn-over), calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, è pari a Euro 0,00 così distinta:

- **Euro 0,00** per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025 (secondo la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i.);
- **Euro 0,00** per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2026 e nell'anno 2027 (secondo la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i.).

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio (Euro 1.080.085,40) e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025-2027, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"), come di seguito dimostrato:

| | |
|--|-----------------------|
| SPESA DI PERSONALE 2018 | 1.015.377,25 € |
| PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024) | 1.080.085,40 € |
| INCREMENTO ANNUO per nuove assunzioni anno 2025, (massimo Euro 273.136,48) | 0,0 € |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 1.288.513,73 € |

| | |
|---|---------------|
| DIFFERENZA (spesa di personale 2025 – spesa massima consentita) | -208.428,33 € |
|---|---------------|

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 1.136.241,10 (media triennio 2011-2013) tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 (Euro 0,0 per gli anni 2025, 2026 e 2027, su base annua, da ricalcolare a consuntivo in base all'effettiva decorrenza delle nuove assunzioni previste) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 trova copertura, complessivamente, nelle previsioni di bilancio della spesa del personale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente; resta inteso che si procederà con l'avvio delle procedure per le nuove assunzioni e con il relativo impegno di spesa solo a seguito dei necessari spostamenti delle relative risorse tra missioni, programmi e macroaggregati, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella

N. DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024 (DISTINTI PER AREE E CATEGORIE PROFESSIONALI):

| AREA | CAREGORIA GIURIDICA | N° DIPENDENTI A TEMPO PIENO | N° DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| AMMINISTRATIVA | Funzionari | 2 | 0 |
| | Istruttori | 3 | 1 |
| | Operatori esperti | 0 | 1 |
| | TOTALE | 5 | 2 |
| FINANZIARIA | Funzionari | 1 | 0 |
| | Istruttori | 2 | 0 |
| | Operatori esperti | 0 | 1 |
| | TOTALE | 3 | 1 |
| SERVIZI ALLA PERSONA | Funzionari | 2 | 0 |
| | Istruttori | 0 | 0 |
| | Operatori esperti | 0 | 0 |
| | TOTALE | 2 | 0 |
| GESTIONE DEL TERRITORIO | Funzionari | 3 | 0 |
| | Istruttori | 2 | 0 |
| | Operatori esperti | 5 | 1 |
| | TOTALE | 10 | 1 |

| | | | |
|-----------------------|-------------------|----------|----------|
| POLIZIA LOCALE | Funzionari | 0 | 0 |
| | Istruttori | 4 | 1 |
| | Operatori esperti | 0 | 0 |
| | TOTALE | 4 | 1 |

RIEPILOGO GENERALE:

| CATEGORIA GIURIDICA | N° DIPENDENTI A TEMPO PIENO | N° DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE | TOTALE POSTI COPERTI AL 01/01/2025 |
|--------------------------------|--|---|---|
| Funzionari | 8 | 0 | 8 |
| Istruttori | 11 | 2 | 13 |
| Operatori esperti | 4 | 3 | 9 |
| Operatori | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 23 | 5 | 28 |

Sottosezione 3.4 Formazione di personale

Premessa

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica. In particolare la determinazione delle **soft skill**, le cosiddette “competenze **trasversali**”, capacità che raggruppano le qualità personali, l’atteggiamento in ambito lavorativo e le conoscenze nel campo e, soprattutto delle **e-skill** ha assunto un ruolo centrale per permettere di colmare il divario di competenze necessarie alla nuova gestione dei servizi e di avere strumenti per affrontare le nuove sfide a cui la pubblica amministrazione è chiamata, anche in considerazione del cambio generazionale che il nostro ente ha avuto negli ultimi anni e che ancora non è terminato. Infatti, con la cessazione dell’anno 2023, saranno 15 i dipendenti a diverso modo cessati.

Per questo è necessario investire in formazione intesa come aggiornamento continuo, l’investimento sulle conoscenze e l’aumento della consapevolezza sono sì un mezzo per aumentare le competenze dei dipendenti, ma soprattutto uno strumento strategico per semplificare i processi interni e ridisegnare i servizi partendo da un’ottica *User-centric* oltre che volte *..”altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti per la transizione alla modalità operativa digitale..”* come previsto dal Codice dell’amministrazione digitale.

I principi a cui il presente piano si ispira sono :

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di progettare ed offrire servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza e imparzialità:** le possibilità formative debbono essere offerte a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze riscontrate;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con modalità che permettano di inoltrare suggerimenti e segnalazioni
- **Continuità:** la formazione deve essere erogata in maniera continuativa;

1. Obiettivi della formazione

Obiettivi strategici del piano: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, con particolare attenzione:

- al miglioramento delle competenze digitali quale supporto per portare a compimento i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1-4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell’ente per il miglioramento dei servizi resi in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e procedimenti dell’Ente.
 - allo sviluppo delle competenze trasversali per il personale, con un’attenzione alla formazione mirata al nuovo personale;
 - a rafforzare le competenze manageriali e gestionali della dirigenza ed i funzionari responsabili di servizio;
 - a sostenere le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - a supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, oltre ad implementare la cultura del “lavorare per obiettivi”

Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- transizione al digitale con particolare attenzione al design thinking;

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Piao assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- lavoro per obiettivi;

Per quanto riguarda l'anno 2024 si riporta una sintesi delle ore di formazione che hanno riguardato la totalità dei dipendenti. Particolarmente importante è stato il corso organizzato in collaborazione con l'Università di Brescia sulla Digitalizzazione della PA.

| Area Formazione | Argomenti | Ore | Numero dipendenti |
|--|--|-----|-------------------|
| Servizi Demografici | Cittadinanza italiana, elezioni amministrative ed europee, stato civile digitale, la revisione semestrale delle liste elettorali | 13 | 2 |
| La gestione documentale | Gestione documentale e fascicolazione, manuale di gestione dei flussi documentali | 147 | 24 |
| SUAP | Pubblici esercizi, discipline bionaturali, autoriparatore, elettrauto, imprese di pulizie, trattenimenti, distributori di carburante ad uso privato, tinto-lavanderie, noleggio con conducente, attività ricettive, distretto del commercio, normativa sull'acustica, procedimenti e tempistiche, piani criteri e regolamenti comunali | 12 | 1 |
| Notificazione atti | La notifica degli atti tramite la piattaforma notifiche digitali, SEND: aspetti normativi e panoramica di utilizzo, il processo notificatorio dopo la riforma fiscale 2024 | 13 | 5 |
| Gestione del territorio | Gestione del territorio, occupazione suolo pubblico, governo del territorio | 116 | 7 |
| Tributi | Gli incentivi per la lotta all'evasione tributaria, gestione integrata del servizio TARI da PAGOPA e IO a SEND, i pilastri della riscossione, ultime novità di ARERA con focus sul calcolo delle componenti perequative per la corretta elaborazione del ruolo TARI, la delega fiscale e le novità del nuovo statuto dei diritti del contribuente, sistemi di perequazione servizio rifiuti, sistemi di monitoraggio e controllo secondo le disposizioni di ARERA, elaborazioni su non pagato, le banche dati, programmazione adempimenti del settore rifiuti e scadenze | 40 | 4 |
| Anticorruzione e trasparenza | Diritto di accesso agli atti, la sfida della trasparenza amministrativa, anticorruzione trasparenza e accesso, la legge 241/1990 | 115 | 22 |
| Codice dei contratti | Gestione dei lavori pubblici, il codice dei contratti pubblici, le procedure di scelta del contraente, contratto e subappalto, la verifica dei requisiti semplificata negli appalti sotto soglia, principio di rotazione degli affidamenti nelle procedure sotto soglia, varianti e revisioni prezzi, prezzario dei lavori pubblici, formazione avanzata finalizzata ad ottenere e mantenere i requisiti richiesti per le stazioni appaltanti qualificate | 103 | 4 |
| Digitalizzazione della PA | Digitalizzazione della pubblica amministrazione, il piano triennale per l'informatica | 25 | 4 |
| Servizio finanziario | Ordinamento finanziario e contabile, istituzione e attuazione dei tributi locali, flussi di rendicontazione PAGOPA, come garantire equità fiscale e migliorare il bilancio, la contabilità armonizzata degli enti locali | 162 | 6 |
| Corsi sicurezza d.lgs. 81/2008 (obbligatori) | Aggiornamento formazione generica, corso aggiornamento RLS, addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili, fitosanitario utilizzo professionale | 160 | 22 |
| Vari | Assistente compilatore delle istanze, gestione dei cimiteri, la responsabilità della pubblica amministrazione, ordinamento degli enti locali, monitoraggio PCC, la corretta gestione degli straordinari dei dipendenti | 118 | 12 |

2. Formazione 2025-2027

Le proposte di formazione per il prossimo triennio sono state elaborate in seguito ad un'analisi che ha visto coinvolta la conferenza dei Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi strategici e

specifici prima enunciati.

Da evidenziare il corso sulla gestione del documento informatico, che riguarderà tutti i dipendenti, sempre nel solco di una maggiore consapevolezza della transizione al digitale.

Il Comune di Pisogne, inoltre, ha aderito al progetto “*Syllabus competenze digitali per la PA*” che ha visto l’iscrizione alla piattaforma governativa di alcuni dipendenti nell’anno 2022 e i restanti dipendenti per l’anno 2023. La piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi on line.

I carichi di lavoro non hanno consentito di portare a termine il percorso, che dovrà riprendere nell’anno 2024.

Proseguirà il percorso iniziato nell’anno 2023 volto l’utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Area ed altro personale qualificato), sulla scorta dell’esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell’ambito della propria attività lavorativa e grazie alla partecipazione a particolari percorsi formativi nell’ottica di favorire la diffusione delle competenze acquisite da ogni singolo dipendente.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, nel presente Piano sono individuati obiettivi formativi di carattere generale potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ai quali potranno aggiungersi ulteriori obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’Amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali, in modo da tendere al raggiungimento dei target previsti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24/03/2023 in materia di “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, ci si avvarrà dei corsi organizzati dall’Associazione Professionale dei Segretari Comunali e Provinciali “Vighenzi”, da ACB, Isfor oltre ai webinar dei vari organismi IFEL ecc ,alle giornate di formazione a cura del Segretario Generale e dei Responsabili ,in collaborazione con il Comune di Gussago, sulle seguenti tematiche principali:

- Transizione al digitale
- Anticorruzione
- Codice dei Contratti
- Accesso Civico
- Regolamento UE Privacy
- Legge di Bilancio
- Nuovi principi contabili
- Benessere organizzativo

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l’aggiornamento continuativo del personale. Dall’analisi del fabbisogno è emerso che l’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche

Trasformazione digitale

Ambito complesso e trasversale che è parte integrante del nuovo sapere, volto all’applicazione dei principi cardine del CAD e del Piano Triennale di informatizzazione.

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione

delle risorse umane.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

3. Azioni di customer satisfaction:

- Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

4. Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:

La condivisione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore e all'interno dell'Ente.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso. Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2023, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del Dlgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009.