

**COMUNE DI CEDEGOLO**  
Provincia di Brescia



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO 2025/2027**

**MODELLO SEMPLIFICATO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50  
DIPENDENTI**

*(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge  
06.08.2021, n. 113)*

## **INDICE**

### **1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Piano Triennale delle Azioni Positive

3.2 Lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.4 Formazione del personale

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

## 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (alla data della composizione del presente piano il termine è prorogato al 30/03/2025 in ragione del differimento del termine per l'approvazione dei bilanci al 28/02/2025).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Con riferimento al piano anticorruzione, si fa presente che questo ente non si sono verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre Sezioni del PIAO che possano incidere sulla Sottosezione;

Si provvederà comunque ad un aggiornamento in virtù della prossima scadenza del triennio nell'annualità 2025 al fine di uniformarsi anche alle novelle apportate al PNA con l'aggiornamento 2024 del piano nazionale approvato nel 2022.

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

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 27/03/2025*

Nel presente Piano viene tuttavia conservata la sottosezione relative alla performance al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'ente.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Cedegolo

Indirizzo: Piazza Roma 1, Cedegolo

Codice Fiscale: 00361760176

Rappresentante legale: ing. Pedrali Andrea Bortolo

Numero dipendenti al 31.12.2023: 6

Telefono: 0364/630331

Sito internet: <https://www.comune.cedegolo.bs.it/>

E-mail: [info@comune.cedegolo.bs.it](mailto:info@comune.cedegolo.bs.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it)

Abitanti al 31.12.2024: 1.130

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 132/2022, la presente Sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di cinquanta dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 05/03/2024, che qui si intende integralmente riportata.

### **SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE**

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

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

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.L. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

Il Comune di Cedegolo avendo meno di cinquanta dipendenti non sarebbe tenuto alla redazione di questa sottosezione del PIAO. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si ritiene di compilarla ugualmente al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'ente.

La sottosezione "performance" è quindi finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 27/03/2025*

indicatori di performance e di efficienza dell'amministrazione. In funzione delle strategie di creazione del valore pubblico con riferimento agli indirizzi strategici ed agli altri obiettivi operativi del DUP 2025-2027. In tal senso vengono individuate I seguenti obiettivi di performance:

**OBIETTIVI TRASVERSALI RIGUARDANTI L'INTERA STRUTTURA**  
(Influenti sulla P.ce Organizzativa dei soggetti incaricati di EQ e del Segretario)

Obiettivo: **Informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**

Responsabile: Segretario Comunale e tutti i responsabili di servizio.

Stakeholder: cittadinanza

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Garantire che tutti i provvedimenti degli organi collegiali siano formati ed istruti attraverso le infrastrutture digitali a disposizione dell'ente	Provvedere ad eliminare i passaggi cartacei correlati alla formazione e conservazione degli atti amministrativi degli organi collegiali provvedendo alle varie fasi utilizzando i software a disposizione sul cloud	31.12.2025	digitalizzazione di almeno un iter deliberativo degli organi collegiali

Obiettivo: **Attuazione Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 puntuale attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Responsabile: Segretario Comunale e tutti gli uffici per quanto di competenza

Stakeholder: cittadinanza

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Attuare le misure previste nel PIAO 2025/2027 – sez. 2.3 rischi corruttivi e trasparenza. Verificare e monitorare le azioni finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza nell'Ente	Verifica e monitoraggio con cadenza almeno semestrale dell'attuazione del PIAO 2025/2027 – sez. 2.3 rischi corruttivi e trasparenza. Pubblicazione e aggiornamento costante nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dei dati di competenza degli Uffici utilizzando i formati previsti dalla normativa vigente	31.12.2025	Completezza misure di prevenzione attuate accessibilità delle informazioni pubblicate e rispetto dei tempi di pubblicazione del PNA

Obiettivo: **Rispetto dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L 13/2023 e ciorcola RGS)**

Responsabile: tutti gli uffici per quanto di competenza

Stakeholder: imprese, utilizzatori di servizi pubblici, cittadini

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
-------------	-----------	-------	-------------------------

Rispetto dei termini di pagamento stabiliti dalla legge	Pagare le fatture regolarmente emesse a seguito di regolare attestazione del lavoro/servizio entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione	Obiettivo da conseguire costantemente nel corso dell'esercizio	Rispetto dei tempi medi di pagamento da desumersi negli atti di uffici ed eventuale % di scostamento
---	--	--	--

### OBIETTIVI DI AREA ED INDIVIDUALI

<b>AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE</b> <b>RESPONSABILE DR. BERNARDI ALBERTO (Segretario Comunale) dal 4.03.2025</b>
--

L'area comprende: Servizio segreteria e affari generali, servizio Commercio e attività produttive, servizio protocollo, servizi demografici ed elettorale (come da funzionigramma)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2025 N. 1					
Destinatario/Unità	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	indicator e di impatto (efficacia finale)	personale coinvolto
Cittadini, Amministrazioni centrali	Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento del referendum abrogativo previsto nel 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>aggiornamento liste elettorali</li> <li>revisione straordinaria delle liste elettorali</li> <li>Albo Scrutatori ed Albo Presidenti di Seggio</li> <li>rapporto con gli organi preposti</li> <li>Completo Adempimenti residuali necessario per lo svolgimento del referendum</li> </ol>	1, 2, 3, 4, 5 secondo le tempistiche che verranno indicate nelle circolari della Prefettura	chiusura delle operazioni elettorali	Ezio Pericle Francesco Torri
Dipendenti dell'ente, amministratori, cittadini	Avviare la fase di studio e predisposizione del manuale di gestione documentale per una corretta e più specifica fascicolazione del flusso	<ol style="list-style-type: none"> <li>approfondimento e studio della tematica</li> <li>raccolta informazioni e necessità degli uffici.</li> <li>impostazione di una prima bozza di manuale di gestione.</li> </ol>	Redazione prima bozza del manuale entro il 30.11.2025	Predisposizione proposta del documento al Segretario Comunale	Nadia Romelli
Dipendenti, pubbliche amministrazioni	Riordinare e laddove necessario formare i fascicoli fisici e digitali di tutti i dipendenti	Reperire le informazioni che riguardano la vita professionale ed amministrativa di tutti i dipendenti dalla data della loro	Entro il 31.12.2025	Costituzione del fascicolo personale completo per ogni dipendente	Ezio Pericle Francesco Torri  Nadia Romelli

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 27/03/2025

		assunzione, con particolare riferimento ad attestati di formazione anche al fine di costituire apposita banca dati per adempiere agli obblighi di qualificazione		e dell'Ente	
Cittadini, commercianti, imprese, associazioni	Controllo ed istruttoria sulle pratiche SCIA presentate al fine di garantire sicurezza e corretto sviluppo di eventi e commercio sul territorio comunale	Ricezione delle segnalazioni, istruttoria, sollecito documentazione, eventuale provvedimento di cessazione dell'attività	% di segnalazioni controllate su segnalazioni presentati	100% delle segnalazioni processate	Ezio Pericle Francesco Torri
Dipendenti, uffici, cittadini	Predisporre o aggiornare i regolamenti comunali al fine di un miglior funzionamento dell'ente nell'ottica del raggiungimento di efficacia ed efficienza. In particolare predisposizione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi dei regolamenti vigenti.</li> <li>2. Verifica della loro effettiva vigenza ed efficacia nel tempo.</li> <li>3. Riordino e aggiornamento</li> </ol>	entro il 31.12.2025	Riordino del regolamento degli uffici e dei servizi	Segretario Comunale
Dipendenti	Aggiornare il sistema di valutazione della performance al fine di recepire i più recenti interventi normativi e rispecchiare le esigenze dell'ente	Studio del vigente sistema organizzativo e SMVAP approvato con delibera di Giunta 78 del 6.12.2021. Adeguamento e aggiornamento. Approvazione in Giunta degli atti conseguenti	Entro il 30.10.2025	Approvazione del nuovo sistema di misurazione della performance	Segretario Comunale

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE ING. CARLO SACRISTANI**

L'area comprende: Servizio Edilizia privata, Servizio tecnico manutentivo e patrimoniale ambiente ed ecologia, servizio urbanistica e lavori pubblici (come da funzionigramma)

<b>OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2025 N. 1</b>					
Destinatario/Utenza	Definizione dell'obiettivo e	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto	Personale Coinvolto

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 27/03/2025*

	dell'impatto atteso (in termini descrittivi)			(efficacia finale)	
Cittadini	Mitigare e ridurre il rischio idrogeologico attraverso interventi di messa in sicurezza: interventi urgenti sul corso d'acqua denominato valle dei frati al fine del ripristino della funzionalità idraulica a tutela della pubblica incolumità in comune di Cedegolo	Approvazione progetto esecutivo	30.06.2025	Approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale	Carlo Sacristani Nadia Gelmini
		Aggiudicazione delle opere	31.12.2025	Aggiudicazione delle opere	
cittadini	Mitigare e ridurre il rischio idrogeologico attraverso interventi di messa in sicurezza: interventi di mitigazione dei fenomeni di pericolosità per frana e allagamento che hanno interessato, riassetto del reticolo idrografico e sistemazione versanti in territorio di Grevo	Approvazione progetto esecutivo	31.07.2025	Approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale	Carlo Sacristani Nadia Gelmini
		Aggiudicazione degli interventi	31.12.2025	Aggiudicazione delle opere	
Ufficio tecnico, amministrazioni sovra comunali, cittadini	Rendicontare gli interventi oggetto di contributo e curare la trasmissione dei dati inerenti le opere pubbliche alle banche dati preposte	Aggiornamento costante delle banche dati e trasmissione rendicontazioni agli organi titolari dei contributi (RL, amministrazioni centrali)	L'obiettivo di mantenimento va perseguito durante tutto l'esercizio	Liquidazione acconti e saldi dei contributi a rendicontazione e assenza di sanzioni per mancate comunicazioni	Nadia Gelmini

Cittadini, dipendenti comunali, appaltatori	Garantire la corretta gestione, manutenzione e riordino dei magazzini comunali	Aggiornamento inventari delle attrezzature e del materiale presente, utilizzo oculato delle risorse mobili a disposizione dell'ente e manutenzione delle attrezzature	L'obiettivo di mantenimento va perseguito durante tutto l'esercizio	Redazione dell'inventario aggiornato al 31.12.2025	Tiberti Lorenzo
---	--	---	---	--	-----------------

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
**RESPONSABILE ING. ANDREA BORTOLO PEDRALI (SINDACO)**

L'area comprende: Servizio finanziario, Servizio tributi servizio personale (come da funzionigramma)

<b>OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2025 N. 1</b>					
Destinatario/Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Personale Coinvolto
Cittadini	Garantire l'adozione degli strumenti di programmazione e il corretto andamento del ciclo di bilancio secondo la normativa vigente	Approvazione del rendiconto della gestione	30.4.2025	Approvazione delle delibere di Consiglio entro i termini previsti	Giuliana Maffeis
		Assestamento degli equilibri di bilancio	31.07.2025		
		Approvazione bilancio di previsione 2026-2028	31.12.2025		
Cittadini	Provvedere ad aggiornare il Piano dei flussi di cassa di cui all'articolo 6 del Decreto Legge n. 155/2024	Aggiornamento costante del nuovo piano dei flussi di cassa	Ogni trimestre	Determinazione del responsabile per aggiornamento trimestrale	Giuliana Maffeis
Amministrazione Comunale	Attuare le politiche del personale secondo le indicazioni del PIAO e le risorse autorizzate dal	Attuazione delle azioni programmate in ordine al fabbisogno del personale	31.12.2025	Allineamento delle politiche del personale alle esigenze organizzative dell'ente	Giuliana Maffeis Segretario Comunale

	Bilancio				
--	----------	--	--	--	--

**AREA SOCIO CULTURALE**  
**RESPONSABILE DR. BERNARDI ALBERTO (Segretario Comunale) dal 3.02.2025**

L'area comprende: Servizio Cultura, turismo e sport, servizio istruzione, servizi sociali (come da funzionigramma)

<b>OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2025 N. 1</b>					
Destinatario/ Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Personale coinvolto
Associazioni terzo settore, cittadini attivi	Definire e strutturare i rapporti di sussidiarietà orizzontale con le associazioni del territorio e conseguente riordino delle commissioni e consulte comunali	Definire un iter di sviluppo delle forme associative promosse dal Comune, predisporre una convenzione per la disciplina dei rapporti. Approvazione della Convenzione	30.09.2025	Approvazione e in Consiglio Comunale di almeno una convenzione con enti del terzo settore	Nadia Romelli  Segretario Comunale
Cittadini, turisti, associazioni culturali	Collaborare con realtà sportive e culturali presenti sul territorio per la promozione di eventi e manifestazioni a carattere ricreativo	Creare eventi in sinergia istituzionale con gli attori del terzo settore e promuovere un calendario che garantisca uno sviluppo socio-culturale e sportivo del territorio.	L'obiettivo deve essere perseguito durante tutto l'esercizio	Patrocinio e promozione di almeno 5 eventi culturali in collaborazione e con associazioni e realtà locali entro il 31.12.2025	Nadia Romelli

Oltre agli obiettivi sopra descritti ai sensi del vigente Sistema di misurazione della performance approvato con delibera di Giunta n. 78 del 6.12.2021, la Giunta potrà valutare dei progetti straordinari presentati dai responsabili di area. Questi ultimi devono indicare i dipendenti che vi partecipano e l'apporto che ognuno di loro è chiamato a dare sia in termini di obiettivi da raggiungere che di pesatura degli stessi. I progetti straordinari vengono valutati da ciascun Responsabile di Area: a consuntivo il Responsabile valuterà gli obiettivi effettivamente raggiunti da ogni dipendente per la realizzazione dei progetti assegnati.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

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

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

In considerazione della conclusione delle procedure relative alla gestione dei bandi a valere sul PNRR e fondi complementari, saranno mantenute specifiche azioni di controllo e monitoraggio anche in vista delle rendicontazioni richieste dai bandi stessi. Inoltre tutti i progetti realizzati con tali fondi verranno pubblicati in un'apposita sezione di Amministrazione trasparente così come previsto dalle normative vigenti in materia.

### **1- I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è il dott. Alberto Bernardi, Segretario generale dell'Ente, nominato con decreto sindacale n. 4 del 03.02.2025. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili dei servizi, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

- Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
  - può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, il Consiglio Comunale, organo di indirizzo politico amministrativo, ha il compito di:

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

### **I dirigenti e i funzionari responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

Il Comune di Cedegolo è un Ente privo di dirigenza, pertanto le funzioni ascrivibili a tale figura sono esercitate dai Responsabili di Settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa - P.O.) ai sensi del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

### **Gli Organismi Indipendente di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei

di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Cedegolo nelle more della nomina del Nucleo di valutazione, con composizione monocratica, ha affidato le relative funzioni al segretario comunale.

### **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015) e con gli stakeholder. A tale scopo è stato, assicurato il coinvolgimento degli stakeholder, attraverso la pubblicazione di un avviso di consultazione pubblica preordinato a acquisire apporti collaborativi (avviso prot. 1410 del 13.03.2025). Non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

## **2- Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

### **Obiettivi strategici**

- Potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- Aggiornamento e revisione degli strumenti di programmazione in particolare del PIAO implementando la sezione rischi corruttivi e trasparenza al fine della sua concreta applicabilità per la salvaguardia del valore pubblico;
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna e del ciclo della performance in una logica integrata di performance, trasparenza e anticorruzione.
- informatizzazione dei flussi e degli iter degli organi collegiali per alimentare la pubblicazione dei dati nella

sezione amministrazione trasparente;

### 3- 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 2022)*”, presentata al Parlamento dal Ministro dell'interno (Piantedosi) trasmessa il 03.01.2024 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. XXXVIII, n. 1, disponibile alla pagina web: <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>.

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 Primo semestre 2023 Presentata dal Ministro dell'interno (Piantedosi), Trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 10 maggio 2024, Doc. LXXIV, n. 3 reperibile al seguente link: [https://documenti.camera.it/\\_dati/leg19/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/003/INTERO.pdf](https://documenti.camera.it/_dati/leg19/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/003/INTERO.pdf)

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 20 novembre 2024 reperibile al seguente link: <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2024/2024-0025/2425-lombardia.pdf>.

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://sit.provincia.brescia.it/atlane/analisi-ambientali-e-territoriali>.

Dalle analisi di cui sopra si 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.

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle provincie 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.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano si trova in molte indagini agli onori della cronaca anche con riferimento all'ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti<sup>1</sup>.

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 tangenti<sup>2</sup>.

Il Comune di Cedegolo si trova in una posizione centrale nel fondo valle della Valsavioira in un contesto fisico ed amministrativo relativamente distante da quello sopra descritto per la provincia di appartenenza. Negli ultimi anni

---

<sup>1</sup>Fonte: Articolo del GdB del 16/12/2022

<sup>2</sup>Fonte: Articolo del GdB del 3/5/2022

non si sono registrati fenomeni corruttivi o delittuosi di particolare rilevanza, tali da ipotizzare un rischio alto. Inoltre il tessuto sociale ed industriale è basato principalmente sulla presenza di centri produttivi delocalizzati che non insistono sul territorio comunale, limitando così anche i rischi di inquinamento ambientale, particolarmente rilevante in queste zone dove la sostenibilità ambientale e la salvaguardia del paesaggio sono fonte di reddito e prestigio. In ambito sociale infine si sottolinea come l'esiguità della popolazione comporti dei rapporti sociali molto intensi, diretti e pubblici che disincentivano condotte delittuose anche in virtù del disvalore sociale personale che ne conseguirebbe. L'Ente mantiene comunque un valore di centralità per la vallata di cui è termine in quanto da sempre risulta interessato da una quantità di servizi superiore rispetto ai paesi limitrofi che comportano un maggior flusso di lavoratori e di eventi a carattere sociale e ricreativo.

### **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 2022/2024:

- 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 comportamento.

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

### **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.

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "aree di rischio" per gli Enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si precisa (come ricordato anche dalla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025) che per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del D.M n. 132/2022 sono:

- contratti pubblici (affidamenti di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- contributi e sovvenzioni erogazione di sovvenzioni, contribute, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progression di carriera);
- autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, I certificate di agibilità, I certificate di destinazione urbanistica (CDU) e la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc);

In virtù delle ridotte dimensioni dell'ente si ritiene inoltre opportuno porre la dovuta attenzione ai processi di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza.

#### **4- Valutazione del rischio**

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione del Comune di Cedegolo, il RPCT è chiamato ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione):

##### **➤ Fase 1 - identificazione del rischio:**

tale fase ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Inoltre, deve portare con gradualità alla creazione di un catalogo degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi dell'amministrazione (a tal si fine si faccia riferimento alla colonna eventi rischio dell'Allegato 1\_sezione rischi corruttivi al presente piano).

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario quindi definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative e individuare i rischi.

- 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.
- 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.
- individuazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

##### **➤ Fase 2 - analisi del rischio:**

Una volta identificati i rischi risulta necessario addivenire ad una comprensione più approfondita degli stessi attraverso l'analisi dei così detti fattori abilitanti della corruzione in modo da poter stimare il livello di esposizione al rischio nei processi individuati nella fase di mappatura. L'approccio valutativo utilizzato, come indicato dall'ANAC per gli enti di ridotte dimensioni come detto è quello qualitative secondo il quale 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.

### ➤ **Fase 3 – misurazione del rischio:**

i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività tra i quali: livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti. Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.). La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

### **5- Ponderazione e trattamento del rischio: individuazione delle misure.**

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 determinare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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, si veda a tal proposito Allegato 2\_Misure\_generali. 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 (Allegato\_1\_rischi\_corruttivi). Le misure individuate e descritte sono quindi oggetto di programmazione temporale, fissando le modalità di attuazione e le tempistiche di monitoraggio (come da Colonna H “tempistiche di attuazione” e J “programma del monitoraggio” dell'allegato 1\_rischi\_corruttivi).

Infine, 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). In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione G.C. n.2 in data 25.01.2024, previo. Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

### **6- Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) Amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del Decreto Legislativo 14.03.2003, n. 33, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni”, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il D.Lgs. n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e

ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni Ufficio dell'Amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'Ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente contenuto trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Le indicazioni contenute nel presente Piano mirano inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'Ente, assumendo la responsabilità dell'Ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura dei contenuti in materia di trasparenza, come detto, è il Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni". Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 06.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 07.08.1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18.06.2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22.10.2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 02.03.2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- Legge 06.11.2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;
- deliberazione della CIVIT n. 105/2010 approvata nella seduta del 14.10.2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- deliberazione della CIVIT n. 2/2012 del 05.01.2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- deliberazione della CIVIT n. 50/2013 del 04.07.2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17.07.2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- deliberazione CIVIT n. 72 del 11.09.2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”;
- determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA;
- deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016;
- D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 – art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, approvate dall’ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016; - prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, approvate dall’ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016; - Legge n. 124/2015 e relativi decreti attuativi.

### **Trasparenza e accesso civico**

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

La trasparenza è attuata attraverso:

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

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normative 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).

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

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

dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione C.C. n. 11/2017. L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con l'indicazione dell'oggetto e della data di presentazione, dell'esito e della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, in Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del Registro degli accessi, che viene aggiornato e pubblicato semestralmente.

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle Pubbliche Amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. La scheda allegata denominata "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, ed è stata aggiornata, per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, con quanto previsto dal d.lgs. 36/2023 (aggiornamento 2023 del PNA 2022). Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, in modo da meglio dettagliare contenuti dell'obbligo, periodicità dell'aggiornamento, ufficio responsabile della pubblicazione e relativo referente. 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. L'invito ai collaboratori che curano la pubblicazione è di procedervi senza indugio. 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 competenti per materia.

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

I suddetti responsabili, nell'ambito del potere di micro-organizzazione che è loro proprio, possono delegare l'attività ai propri collaboratori.

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

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione trasparente. Pertanto, per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni è individuato un referente per la pubblicazione (colonna F della tabella Allegato D). Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i suddetti referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro 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 di tali soggetti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun Ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi trasversali, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

Il processo di prevenzione della corruzione articolato nelle fasi sopra descritte si conclude con la macrofase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: - il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; - il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione, possibilmente in maniera integrata ai controlli successivi di regolarità amministrativa. Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utili

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Organigramma**

- Consiglio Comunale
- Sindaco
  - Giunta Comunale
  - Segretario Comunale
- ♣ Servizio Amministrazione generale
  - ♣ Ufficio Segreteria e Affari generali
  - ♣ Ufficio Protocollo
  - ♣ Ufficio Servizi Demografici ed elettorale
  - ♣ Ufficio Commercio e attività produttive (SUAP)
- ♣ Servizio Polizia Locale
  - ♣ Ufficio Polizia Locale
- ♣ Servizio Socio-Culturale
  - ♣ Ufficio Cultura, turismo e sport
  - ♣ Ufficio Istruzione
  - ♣ Ufficio Servizi sociali
- ♣ Servizio Economico Finanziario
  - ♣ Ufficio Ragioneria
  - ♣ Ufficio Tributi
  - ♣ Ufficio Personale
- ♣ Servizio Tecnico
  - ♣ Ufficio Edilizia Privata
  - ♣ Ufficio Ambiente ed ecologia
  - ♣ Ufficio tecnico manutentivo e patrimoniale
- ♣ Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici

- ♣ Ufficio Urbanistica
- ♣ Ufficio Lavori pubblici

<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE*</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Segreteria e affair generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto amministrativo a Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale</li> <li>- Tenuta degli atti e loro archiviazione</li> <li>- Supporto al titolare e al Responsabile Protezione dei Dati (DPO)</li> <li>- Gestione ed aggiornamento sito istituzionale e canali social</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Commercio e attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commercio e pubblici esercizi, per quanto non gestito in forma associata</li> <li>- Canone unico patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico ed area mercatale</li> </ul>
Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale - in entrata ed uscita dall'Ente;</li> <li>- Ricezione e protocollazione contestuale della posta consegnata a mano presso l'Ufficio;</li> <li>- Gestione della casella di posta elettronica ordinaria (info) e certificata (Pec);</li> </ul>
Servizi demografici ed elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demografici</li> <li>- Anagrafe</li> <li>- Leva</li> <li>- Stato civile</li> <li>- Elettorale</li> <li>- Toponomastica</li> <li>- Servizi cimiteriali</li> </ul>

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Polizia Locale	Servizio gestito in forma associate dall'Unione dei comuni della Valsaviore.

<b>SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO*</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, tenuta e verifica documenti contabili</li> <li>- Gestione fatture, fasi della spesa e dell'entrata</li> <li>- Mutui</li> <li>- Gestione finanziaria e contabile del patrimonio comunale</li> <li>- Inventari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Tesoreria</li> <li>- Rapporti con organo di revisione</li> <li>- Rapporti con enti statali e regionali in ambito finanziario e previdenziale</li> <li>- Controllo sugli equilibri</li> <li>- Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti</li> <li>- Società partecipate</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione imposte, emissione ruoli e liste di carico non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore</li> <li>- Accertamento e riscossione tributi non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore</li> <li>- Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione</li> <li>- Rapporto con i contribuenti e fruitori di servizi soggetti a retta o tariffa</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipendi e salario accessorio e relative verifiche di compatibilità finanziaria;</li> <li>- Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale;</li> <li>- Predisposizione report mensili dei dipendenti comunali, compresa la gestione e monitoraggio del lavoro straordinario, delle Ferie e delle assenze;</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

<b>SERVIZIO SOCIO-CULTURALE*</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Cultura, turismo e sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impianti sportivi</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Rapporti con associazioni</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritto allo studio</li> <li>- Gestione rapporti con l'istituto comprensivo presente sul territorio</li> <li>- Gestione ed organizzazione attività extra scolastiche</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servizi sociali in genere</li> <li>- Rapporti con associazioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione contributi ed sostegni economici alle famiglie in difficoltà</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>
--	--

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

<b>SERVIZIO TECNICO*</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire;</li> <li>- verifica e controllo delle SCIA/CILA/CIL edilizie inoltrate al Comune</li> <li>- prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio nel territorio comunale</li> <li>- Attività di vigilanza e controllo del rispetto della normativa urbanistico-edilizia ed erogazione sanzioni;</li> <li>- rilascio certificati di destinazione urbanistica, certificati di agibilità, certificati di idoneità alloggiativi e certificazioni varie in materia,</li> </ul>
Tecnico manutentivo e patrimoniale Ambiente ed ecologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manutenzione del patrimonio comunale, ivi inclusi l'affidamento dei servizi e delle forniture necessarie, in attuazione dei documenti di programmazione</li> <li>- Pulizia stradale e segnaletica</li> <li>- Protezione civile</li> <li>- Cura del demanio e del patrimonio comunale</li> <li>- Verde pubblico</li> <li>- Bandi per aste e licitazioni (patrimonio comunale, pascoli, malghe, ecc)</li> <li>- Logistica e gestione ed approvvigionamento mezzi ed attrezzature</li> <li>- Perizie e relazioni tecniche</li> <li>- Alienazioni</li> <li>- Pulizia stabili comunali</li> <li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li> </ul>

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabili.

<b>SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI*</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>
Urbanistica Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione ed espletamento gare per la realizzazione di opere pubbliche</li> <li>- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti</li> <li>- Perizie e relazioni tecniche</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione e verifica dei contratti stipulati per l'esecuzione di interventi</li><li>- Supporto nella predisposizione dei documenti programmatici</li><li>- Rapporti con enti statali e regionali quanto agli ambiti di interesse</li><li>- Espropriazioni per pubblica utilità</li><li>- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)</li></ul>
--	---

\* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabili.

Le posizioni apicali dell'Ente sono costituite dal Segretario Comunale e da una dipendente con incarico di Elevata Qualificazione.

Il Segretario Comunale è attualmente in convenzione con Comuni di Cedegolo e Monte Isola e ricopre la responsabilità del Servizio Diversi di amministrazione generale e del servizio socio-culturale.

La responsabilità del Servizio Tecnico ed Urbanistica e Lavori pubblici è attribuita ad una dipendente a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area dei funzionari E.Q.

La suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento è la seguente:

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

TOTALE: N. 7 unità

*di cui:*

- n. 6 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato (scavalco d'eccedenza di cui all'art. 1 comma 557 della L. 311/2024)
- n. 4 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – ex cat. D

Tempo indeterminato: n. 2 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo servizio demografico e commercio– ex cat. D2
- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo tecnico – ex cat. D1

Tempo determinato: n. 1 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo – ex cat. D1 p.t 33,33%

Area degli istruttori – ex cat. C

n. 3 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo – C5 p.t. 83,33%
- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo area tecnica – C1 p.t. 66,66%
- n. 1 unità con profilo di Istruttore contabile – C4

Area degli operatori esperti – ex cat. B

n. 1 unità così articolata:

- n. 1 unità con profilo di Operaio esperto – B7.

### **SOTTOSEZIONE 3.1.1 – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027**

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Detti piani inoltre, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il Piano per il triennio 2024/2026, di cui all'Allegato n.3, si pone in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione e con le sottosezioni del PIAO relative al Piano della Performance e al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ed è parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il presente Piano ha durata triennale 2024/2026, ed è stato trasmesso al CUG (Comitato Unico di Garanzia) costituito in forma associata per il tramite dell'Unione dei Comuni della Valsaviore e alla Consigliera provinciale di Parità, la quale ha accolto il Piano con parere positivo (prot. 1233 del 04/03/2024).

#### **PREMESSA**

Per azioni positive si intendono quelle misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono quindi misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Esse sono:

- "speciali", in quanto non tipicizzate secondo un canone unitario e predeterminato, ma calate e modellate su un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- "temporanee", in quanto, almeno tendenzialmente, destinate ad esaurirsi con la cessazione delle condizioni (disparità di trattamento tra generi) che le hanno rese necessarie.

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

Nella stessa ottica si pone l'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", prevedendo che i Comuni, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il Comitato Unico di Garanzia previsto e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246*", riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alle due predette normative.

Le misure, le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche sono state, inoltre, esplicitate nella Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 firmata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dalla Ministra per i Diritti e le Pari Opportunità. Tale atto richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, in particolare l'art. 19, il quale prevede che "gli Stati membri tengono conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne

nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori di cui alla presente direttiva" ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

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

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

## IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL CONTESTO DEL COMUNE DI CEDEGOLO

Il Comune di Cedegolo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, ma anche concentrarsi "sull'attenzione all'organizzazione" essendo la parità di genere strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività istituzionale e funzionale-amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Piano triennale delle azioni positive è preordinato a rispondere ad un obbligo di legge ma vuole porsi nel contesto del Comune di Cedegolo come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente quindi concentrando l'attenzione su limitate ma attuabili misure.

Il Comune di Cedegolo è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione della normativa relativa alle pari opportunità ma anche della inutilità di predisporre un sistema di regole tanto prolisso quanto scarsamente attuabile.

Quindi la proposta di Piano delle Azioni Positive si limita alle poche misure di cui si reputa opportuna l'introduzione.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 31/12/2023

L'analisi della situazione del **personale dipendente** in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

#### INQUADRAMENTO

CATEGORIE			
Operatori (ex A) =0	operatori esperti (ex B) =1	istruttori (ex C) =3	funzionari (ex D) =2

**Tabella b) RAPPORTO ATTUALE UOMO/DONNA PER SETTORE E FUNZIONI**

SETTORE	SEGRETERIA	FINANZIARIO	ANAGRAFE/ LEVA	AREA TECNICA	TOTALE
UOMINI			D=1	D=1 B=1	3
DONNE	C=1	C=1		C=1	3
<b>RAPPORTO</b>	<b>0:1</b>	<b>0:1</b>	<b>1:0</b>	<b>2:1</b>	
	100% Donne	100% Donne	0% Donne	33.33% Donne	

Il contesto del Comune di Cedegolo, come sopra rappresentato, evidenzia un buon equilibrio nel rapporto uomo/donna, anche in relazione alla “funzione svolta” ed alla conseguente categoria di inquadramento.

Anche nell'area tecnico-manutentiva si registra un rapporto equilibrato, considerato il fatto che il settore manutentivo vista l'attività da espletare richiede una particolare capacità a sopportare la fatica e ad operare in condizioni sfavorevoli.

Tra i lavoratori con funzioni di responsabilità non è stato incluso il Segretario Comunale (uomo nel 2022, donna nel 2023), incaricato di posizione organizzativa.

Per quanto riguarda la composizione degli **organismi** dell'ente, il quadro di raffronto tra uomini e donne al 31/12/2022 era il seguente:

- Sindaco: Uomo;
- Giunta: n. 1 donna e n. 2 uomini;
- Consiglio n. 2 donne n. 9 uomini.

Per quanto concerne la composizione degli organismi decisionali, fondamentali per la vita istituzionale dell'Ente, si evidenzia una maggioranza maschile nella composizione del Consiglio e della Giunta.

Il Piano delle Azioni Positive mira quindi a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi che questo Ente si propone di raggiungere nel corso del triennio 2025/2026 sono i seguenti:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organismi istituzionali dell'Ente e sul territorio comunale;
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, anche in applicazione dell'art. 6 del DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023 (rubricato “Equilibrio di genere”);
- Obiettivo 3. Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la peculiare posizione delle madri lavoratrici nonché dei dipendenti che rientrano a lavoro a seguito di un periodo di congedo;
- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi relativi alle pari opportunità.

## AZIONI

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà attuato dall'ente attraverso le seguenti azioni positive:

### Azione 1

In sede di richieste di designazioni inoltrate dall'ente ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, l'Ente richiamerà l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità e terrà conto nelle proposte di nomina della necessità di garantire la parità di genere, anche in applicazione del DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023.

### Azione 2

L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cedegolo valorizza attitudini e capacità personali.

### Azione 3

Favorire la partecipazione del personale ai corsi di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi delle esigenze delle madri lavoratrici, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare dette esigenze con quelle formative/professionali. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle caratteristiche di ogni area/servizio, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time. Al fine di mantenere le competenze ad un livello costante l'ente agevola, inoltre, il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, che mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune prodottesi a seguito della prolungata assenza.

### Azione 4

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona, pur contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time e l'orario di lavoro flessibile. L'Ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. In presenza di documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e previa richiesta del dipendente interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati dimostrando, dunque, sensibilità alle particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti che saranno valutate garantendo il rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

### Azione 5

L'Ente s'impegna a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

### Azione 6

L'Ente si impegna a contrastare l'insorgenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate esemplificativamente da: molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

## RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano delle Azioni Positive, l'Ente potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio. L'Ente si attiverà, inoltre, al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

## DISPOSIZIONI FINALI

La durata del presente Piano è triennale decorre dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente e sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Le azioni previste nel presente documento saranno avviate e concluse nel triennio 2025/2026. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Il Piano, trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità territorialmente competente e al Comitato Unico di Garanzia (CUG) costituito in forma associata per il tramite dell'Unione dei Comuni della Valsaviore, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia.

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

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **Premessa**

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

A seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la Pubblica Amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo Ente è chiamato, a valutare una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Compito dell'amministrazione sarà quello di concordare con le OO.SS in fase di contrattazione decentrata per il

triennio 2025/2027 le modalità organizzative del lavoro agile che oggi non risulta pienamente attuato in quanto nessun dipendente ha manifestato l'interesse di usufruire di tale istituto. Al fine di colmare tale mancanza in via transitoria si prevede che l'attivazione della modalità di lavoro agile avvenga su base volontaria presentando l'istanza nella forma di richiesta al proprio Responsabile di Area. Il lavoro agile verrà attivato a seguito della sottoscrizione di specifico accordo il cui schema sarà concordato in fase di contrattazione.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza. Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

## AREA SERVIZI DIVERSI DI AMMINISTRAZIONE

### Segreteria

- gestione posta
- gestione telefonate da casa
- gestione delibere e determinazioni
- gestione sito
- pubblicazione albo pretorio
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate

### Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile, comunque in fase di digitalizzazione;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato;
- registrazione rinnovo dimora abituale;
- statistica mensile;
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR;
- gestione leva;
- gestione adempimenti in materia di elettorale;
- gestione attività di segreteria di servizio;
- caricamento atti stato civile dall'estero;
- GEPI

### Sociali e culturali

- gestione del protocollo in entrata
- gestione della contabilità dei centri di costo del servizio
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione
- gestione gare di appalto o affidamenti con SINTEL o MEPA

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIO

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione;
- compilazione di questionari e rilevazioni;
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni);
- verifiche tributarie;
- predisposizione atti di accertamento tributario;
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Servizio;
- emissione fatture attive;
- esame, verifica e accettazione fatture passive;
- gestione procedure su piattaforme di e-procurement (Sintel – Mepa ecc.);
- smistamento posta generale su software gestionale;
- aggiornamento inventario;
- controllo cartellini mensili del personale dipendente;
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc.);
- gestione amministrativa del personale;
- gestione ciclo della performance;
- gestione timbrature permessi, ferie, assenze;

## AREA TECNICA

### Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

### Ambiente ed edilizia

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale “impresa in un giorno”
- autorizzazioni commerciali

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie anche nel rispetto del piano delle azioni positive:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Cedegolo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Si rimanda, per quanto sopra non previsto, in seguito alla contrattazione, all'adozione di un apposito Regolamento, come previsto dall'art. 63 comma 2 del C.C.N.L.2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

## **SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **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. 9, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000). 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, 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, 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, etc.).

### **CONTENUTI**

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 possono essere così riassunti:

- determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

### **DURATA**

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025/2027. 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..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

### **3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

#### **Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:**

TOTALE:

N. 7 unità di persone

di cui:

- n. 6 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato (scavalco d'eccedenza di cui all'art. 1 comma 557 della L. 311/2024)
- n. 4 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

### **Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:**

#### Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – ex cat. D

Tempo indeterminato: n. 2 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo servizio demografico e commercio– ex cat. D2
- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo tecnico – ex cat. D1

Tempo determinato: n. 1 unità così articolata:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo – ex cat. D1 p.t 33,33%

#### Area degli istruttori – cat. C

n. 3 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo – ex C5 p.t. 83,33%
- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo area tecnica – ex C1 p.t. 66,66%
- n. 1 unità con profilo di Istruttore contabile – ex C4

#### Area degli operatori esperti – cat. B

n. 1 unità così articolata:

- n. 1 unità con profilo di Operaio esperto – B7.

Si dà atto che, l'agente di Polizia locale inquadrato nell'area degli istruttori – ex cat. C4 risulta, alla data del 31/12/2024, in capo all'Unione dei comuni della Valsaviore; il relativo posto in dotazione organica verrà conservato dal Comune di Cedegolo e non potrà essere utilizzato per il turnover.

### **3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

#### **PREMESSA**

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

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 richiede di:

- 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. n.165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs.n. 198/2006);
- di aver approvato il Piano della performance (art. 10, comma 5, del 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 Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) (art. 169, comma 3bis, del D.Lgs. n. 267/2000);
- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – Enti soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015, della Legge n. 296/2006);
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato,

nonché il termine di 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 Legge n. 196/2009 (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); - aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3bis, del Decreto Legge n. 185/2008. Tale divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento. Si dà atto che prima di procedere ad assunzioni sarà verificato il rispetto dei predetti requisiti.

## **A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

### **a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“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. 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.”;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Dato atto che le previsioni dei decreti in esame hanno modificato sostanzialmente il quadro di riferimento in tema di definizione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo in sintesi, a decorrere dal 20 aprile 2020:

- 1) che per individuare la propria capacità assunzionale di competenza i comuni devono determinare, per ciascun anno, il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. Queste vanno ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in sede previsionale nell'ultima delle tre annualità, eventualmente assestato;
- 2) che tale percentuale va comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce determinate dai valori percentuali di riferimento in funzione della classe demografica di appartenenza;
- 3) che secondo il proprio posizionamento rispetto alle soglie anzidette l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:
  - i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, fino al raggiungimento della soglia stessa; le assunzioni effettuate utilizzando la capacità aggiuntiva derivante dall'applicazione del decreto sono poste in deroga al vincolo di spesa per il personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006;
  - i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. "ordinario", ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell'anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
  - i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l'ordinaria capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l'anno 2025. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto;

**Individuazione dei valori soglia – art. 4, comma 1 e art. 6 D.P.C.M. 17/03/2020 post approvazione Rendiconto di gestione 2023: tabelle 1 e 3:**

<b>COMUNE DI</b>	<b>CEDEGOLO</b>
<b>POPOLAZIONE AL 31/12/2024</b>	1.130
<b>FASCIA</b>	B
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	28,60%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	32,60%

Prendendo a riferimento i dati relativi agli ultimi tre rendiconti approvati dal Consiglio Comunale alla data di aggiornamento della presente sottosezione del PIAO 2025/2027, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 17,20% come di seguito calcolato:

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

Premesso che il Comune di Cedegolo, aderente alla Unione di Comuni della Valsaviore, ha reinternalizzato buona parte delle funzioni prima assegnate all'Unione, nonché il relativo personale, a decorrere dal 1° gennaio 2021;

Atteso che, in considerazione di quanto sopra, i dati contabili della spesa di personale relativi ai rendiconti della gestione delle annualità d'interesse per l'applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono riconducibili alla predetta forma associata;

Ritenuto che, per poter dare applicazione alle previsioni dell'art. 33, comma 2, del D.L 34/2019 summenzionato, sia necessario e ragionevole ricostruire le somme di cui al precedente capoverso in base alle quote di spesa di personale

e della quota TARI al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (punto 1.2 della circolare del Ministero dell'Interno n. 17102/110/1 del 08/06/2020) registrate nei consuntivi dell'Unione e riferibili al Comune di Cedegolo in virtù della propria quota di partecipazione nelle annualità interessate, in armonia con il principio del c.d. "ribaltamento", enunciato dalla Corte dei conti nelle diverse delibere prodotte sul tema (ex multis, Sezione delle Autonomie, deliberazione 20/2018/QMIG);

Rilevato che, quanto alla determinazione del valore della spesa di personale delle annualità oggetto della presente programmazione, a partire dal 2021, si terrà conto, oltre che della spesa del personale direttamente contrattualizzato, anche della quota di spesa di personale tuttora posta in capo all'Unione della Valsaviore per il personale da quella dipendente, sempre in ragione della parte riconducibile al Comune di Cedegolo (n. 1 Agente di polizia locale e la quota pari al 20% di n. 2 istruttori amministrativi addetti all'ufficio tributi)

Tenuto conto che la delibera 125/2020/PAR della Corte conti Lombardia stabilisce che ciascun comune deve valutare come computare i propri dati in modo ragionevole, poiché, nel corso degli esercizi 2021/2022 e 2023, l'Ente ha introitato delle somme di natura non ricorrente, delle quali non si prevede la ripetizione nelle annualità successive, si è ritenuto opportuno apportare prudenzialmente delle rettifiche così riassumibili:

Titolo 1 Entrate:

Anno 2022 importo rettificato € 11.148,56 (contributi a valere sul fondo di solidarietà oggetto di restituzione in quanto non utilizzati).

Anno 2023 importo rettificato € 18.814,82 (contributi a valere sul fondo di solidarietà oggetto di restituzione in quanto non utilizzati).

Titolo 2 Entrate:

Anno 2021 importo rettificato: € 25.650,38 (ristori assegnati per fronteggiare la pandemia Covid-19);

Anno 2022 importo rettificato: € 204.414,55 (ristori assegnati per fronteggiare il caro bollette, fondo aree interne annualità 2021/2022, fondo ministeriale per progettazioni, contributo regionale per monetizzazione energia elettrica).

Anno 2023 importo rettificato: € 251.991,01 (ristori assegnati per fronteggiare il caro bollette, fondo aree interne annualità 2021/2022, fondo ministeriale per progettazioni, contributo regionale per monetizzazione energia elettrica).

Titolo 3 Entrate:

Anno 2022 importo rettificato € 21.700,00 (contributo conto termico GSE).

Anno 2023 importo rettificato € 34.655,82 (conguaglio proventi GSE annualità 2021/2022 impianti fotovoltaici).

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		292.033,91	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.697.789,49		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.765.734,34		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.719.469,80		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione assestato dell'esercizio 2023		29.670,00	
<b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>		<b>1.697.994,54</b>	
<b>Rapporto spesa di personale/Entrate correnti</b>		<b>17,20%</b>	

### Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso: **ENTE VIRTUOSO:**

Calcolo margine capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria ai sensi dell'articolo 4 comma 2 del D.M. 17 Marzo 2020 – tabella 1:

DESCRIZIONI	IMPORTI
Spesa di personale rendiconto 2023	292.033,91
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	1.697.994,54
Percentuale tabella 1	28,60%
Spesa massima teorica di personale (nuovo spazio assunzionale)	193.592,53
<b>Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato</b>	<b>485.626,44</b>

### Controllo limite:

Rilevato che sulla base delle risorse stanziare nel bilancio di Previsione, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale del triennio 2025/2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020 nei seguenti valori:

DESCRIZIONE	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Limite di spesa massima di personale	485.626,44	485.626,44	485.626,44
Previsione spesa di personale come da D.M 17 marzo 2020 (al netto dell'IRAP e comprensiva della quota di spesa di personale tuttora posta in capo all'Unione dei comuni della Valsaviore per il personale da quella dipendente, sempre riconducibile al Comune di Cedegolo)	330.772,54	328.992,54	328.992,54
<b>Differenza per nuove assunzioni</b>	<b>154.853,90</b>	<b>156.633,90</b>	<b>156.633,90</b>

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

### **a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale:**

**Normativa:**

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557- <i>quater</i> , della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:  a) lettera abrogata;
--	--

<p>Art. 1, <i>comma 562</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i.</p>	<p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p> <p>Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.</p>
--	--

### Situazione dell'ente:

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 29/12/2020 ad oggetto: "Recepimento della deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n. 46/2020, ad oggetto: "Trasferimento del personale dell'Unione dei Comuni della Valsaviore agli enti aderenti in attuazione della deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 6/2020 e contestuale redistribuzione dei servizi, delle funzioni e delle attività di competenza dell'Unione in capo ai singoli enti aderenti". Presa d'atto della deliberazione di giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n. 65/2020";

Dato atto che con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n. 65 del 14.12.2020 ad oggetto "Riparto provvisorio della quota teorica di capacità di Spesa di personale per ciascun ente dell'Unione dei Comuni della Valsaviore, in esecuzione della deliberazione di Giunta dell'unione n. 46 del 12/10/2020", si è disposto che, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge 296/2006, commi 557 quater e 562, la spesa di personale sostenuta dall'Unione dei Comuni della Valsaviore nell'anno 2008 è stata pari a Euro 1.474.234,85, costituendo il tetto di spesa di personale ammissibile per legge, essendo l'Unione configurabile quale ente soggetto alle disposizioni di cui dell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006;

Preso atto che tale importo rappresenta la quota teorica di spesa di personale da ripartire tra l'Unione dei Comuni della Valsaviore e i suoi enti aderenti ed in particolare per il Comune di Cedegolo vengono assegnate risorse potenziali quale limite di spesa di cui alla legge 296/2006, comma 562 di € 250.000,00, nonché una rimanenza finale in capo all'Unione di € 241.300,00, oltre una rimanenza di € 30.324,85 eventualmente da distribuire;

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto di cui sopra;

Ricordato che il valore di riferimento da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 562 della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€ 250.000,00**;

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2025/2027 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente **NON SUPERA** la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. come risulta dal seguente calcolo:

	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Totale spese di personale	303.110,00	301.200,00	301.200,00
Totale voci escluse	64.750,26	64.822,82	64.822,82

<b>TOTALE SPESE PERSONALE LIMITE ART. 1 COMMA 562 DELLA L. 296/2006</b>	<b>238.359,74</b>	<b>236.377,18</b>	<b>236.77,18</b>
---	-------------------	-------------------	------------------

### **a.3) Verifica del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Vista la delibera della Corte conti, Sezione Autonomie n. 15/2018/QMIG, con la quale viene stabilito che il comune che abbia un tetto di spesa per lavoro flessibile del 2009 nullo o troppo basso deve prima procedere a calcolare la media 2007/2008/2009, e, se questa è insufficiente a coprire una assunzione assolutamente urgente e indifferibile, determinare un tetto ex novo nella somma strettamente necessaria a compierla;

Vista la delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n. 26 del 30/04/2021, con la quale è stata ripartita la quota teorica, pro quota per ciascun comune, del tetto di spesa per le assunzioni in regime di lavoro flessibile, ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 ammontante per il Comune di Cedegolo in **Euro 29.938,25**;

Dato atto pertanto che, la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2024/2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile assegnato dall'Unione dei comuni della Valsaviore: Euro 29.938,25
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 1.500,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2027: Euro 0,00

#### **a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge 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 dei vari uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio (al 31.12.2024), anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero come da attestazione rese dai responsabili di servizio protocollo n. 1791, 1792 e 1805 del 17.03.2025.

#### **a.5) Verifica assunzioni obbligatorie**

La consistenza del personale in servizio del Comune di Cedegolo non rende obbligatorio il rispetto delle norme sul collocamento dei disabili di cui alla Legge n.68/1999.

#### **a.6) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha provveduto:
  - all'approvazione in data 28/02/2025 del Bilancio di Previsione 2025/2027 e alla trasmissione entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dello stesso alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BPDAP) (data completamento invio 04/03/2025);
  - all'approvazione in data 27/05/2024 del Rendiconto di gestione 2023 e alla trasmissione, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dello stesso alla Banca Dati Banca delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) (data completamento invio 28/05/2024);
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Cedegolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni nel triennio oggetto della presente programmazione.

#### **C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2024;
- della vigente dotazione organica del personale;
- della stima delle cessazioni prevedibili nonché sull'evoluzione dei bisogni;

- dei vigenti limiti di spesa, nonché dell'effettiva capacità di bilancio;
- si dà atto che per il triennio 2025/2027:
- come già previsto nel PIAO 2024/2026 per il mese di gennaio 2025 si è proceduto con l'implementazione della dotazione organica dell'Ufficio Segreteria di n. 1 dipendente a tempo determinato parziale con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo ex cat. D;
  - si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori ad oggi non ancora individuate, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020.

#### **D) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che l'aggiornamento della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con verbale n. 53 del 23/03/2025.

#### **3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

In questa sezione vengono descritte le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel punto C), mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità, stabilizzazione di personale ecc.).

L'Ente ha previsto nel corso del triennio 2025/2027, annualità 2025:

##### **Assunzione mediante forme di lavoro flessibile:**

- come già previsto nel PIAO 2024/2026 per il mese di gennaio 2025 si è proceduto con l'implementazione della dotazione organica dell'Ufficio Segreteria di n. 1 dipendente a tempo determinato parziale 12 ore settimanali, con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo ex cat. D, mediante incarico fuori orario ex art. 1 c. 557 della Legge 311/2004.

#### **SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica.

Basti pensare alle numerose disposizioni normative in tema di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Il ruolo centrale della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è stato recentemente

ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 “*Principi generali e finalità della formazione*”, 55 “*Destinatari e processi della formazione*” e 56 “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” conferma l’importanza dei processi formativi nell’ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la Pubblica Amministrazione può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come inevitabilmente emerso nell’ambito del PNRR. In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

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 garantire una media di ore di formazione conforme agli ultimi provvedimenti in materia (così detta direttiva Zangrillo) nell’ottica del miglioramento di competenze ed erogazione di Valore pubblico;

Alla luce delle già indicate considerazioni, l’Amministrazione ha elaborato un piano formativo per l’anno 2025 che si ispira ai seguenti principi:

- 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.
- aumento delle competenze digitali e tecniche nell’ambito di un panorama normativo sempre più complesso e della necessità di ottimizzare tempi e procedure;

### **Obiettivi della formazione**

Il piano formativo è finalizzato a favorire lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane garantendo una sempre maggiore qualificazione professionale ed un supporto efficiente ed efficace alle finalità perseguite dall’Ente.

Verrà data particolare attenzione:

- al miglioramento delle competenze digitali quale supporto per portare a compimento i processi di semplificazione e digitalizzazione. 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 dei 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”.

### **PIANO FORMATIVO 2025-2027**

Le modalità di erogazione della formazione nel corso dell’attuazione del piano saranno di volta in volta adeguate alle esigenze sarà quindi possibile seguire dei webinar dedicati, partecipare a corsi in presenza o seguire corsi di formazione da remoto in modalità asincrona. Le risorse attivabili in tal senso potranno essere a seconda dell’opportunità e dell’offerta formative erogate da Enti certificati, piattaforme nazionali quali IFEL, ANCI, piattaforme locali quali ACB e associazioni di categoria, corsi professionalizzanti erogati dalle piattaforme gestionali al fine di ottimizzare le procedure dell’ente (software-house Maggioli, CSC Voli) e ancora Università, enti

comprensoriali, consulenti e professionisti riconosciuti. Infine quale strumento principale di formazione digitale certificate sarà utilizzata la piattaforma syllabus disponibile per ogni dipendente.

La formazione qualora non venga certificata dai soggetti erogatori, sarà certificata con apposito modulo reso disponibile dal servizio personale in cui il dipendente dichiarerà i contenuti della formazione svolta e il soggetto erogante.

È fatta salva inoltre sempre la possibilità, in un'ottica di partecipazione e collaborazione per tutti i dipendenti di porre all'attenzione del segretario comunale, in qualità di responsabile del personale, percorsi formativi idonei al proprio ambito di competenza ritenuti meritevoli.

Le ore previste nella tabella sottostante sono da intendersi riferite all'anno 2025, con riferimento alle aree di competenza, l'assetto dei corsi e il monte ore dedicato per gli stessi può essere modificato qualora il dipendente si senta più carente su determinati aspetti e/o normativi, o si prospettino ore di formazione gratuita più confacenti alle esigenze formative di ognuno. Ciò anche nel caso in cui la formazione debba avere una diversa distribuzione temporale rispetto a quella sotto definita oppure rivolga l'attenzione a materie (attinenti al profilo) anche non ricomprese nel Piano (In quest'ultimo caso la partecipazione al corso andrà previamente concordata con il proprio Responsabile o con il Segretario Comunale).

DIPENDENTI DESTINATARI (target)	OBBLIGATORI ETÀ FORMAZIONE SI/NO	AREA DI COMPETENZA	PREVISIONE ORE ANNUE
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> (Il segretario Comunale essendo in condivisione con 3 Enti suddividerà il percorso formativo in relazione alle attività formative effettuate in tutti gli Enti)	SI	normativa funzioni amministrative e gestione del personale ed anticorruzione ed in materia di privacy	16 ore
		novità normative e adempimenti connessi	16 ore
		transizione digitale	8 ore
<b>DIPENDENTI AREA SERVIZI DIVERSI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	SI	normativa anagrafe, stato civile ed elettorale (solo personale interessato al servizio)	10 ore
		Ciclo della performance, programmazione e contrattazione collettiva decentrata	10 ore
		materia di trasparenza amministrativa	10 ore
		transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	10 ore
<b>DIPENDENTI AREA ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	SI	servizi fiscali e finanziari – tributi e pagamento	5 ore
		transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	5 ore
		novità normative e adempimenti connessi	10 ore
		Aggiornamento normative e gestionale in materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	20 ore

<b>DIPENDENTI AREA TECNICA</b>	SI	materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione	10 ore
		Aggiornamento ed implementazione in materia di appalti e lavori pubblici, contabilità, esecuzione dei contratti (anche ai fini della qualificazione)	20 ore
		Ciclo di programmazione delle opere pubbliche e strumenti di programmazione	5 ore
		Aggiornamento obbligatorio annuale in ambito sicurezza (D.lgs. 81/2008)	5 ore

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 132/2022, il Comune di Cedegolo, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO. Tuttavia il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".