

Comune di Terno d'Isola

Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026

(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)

PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 12.03.2024

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1

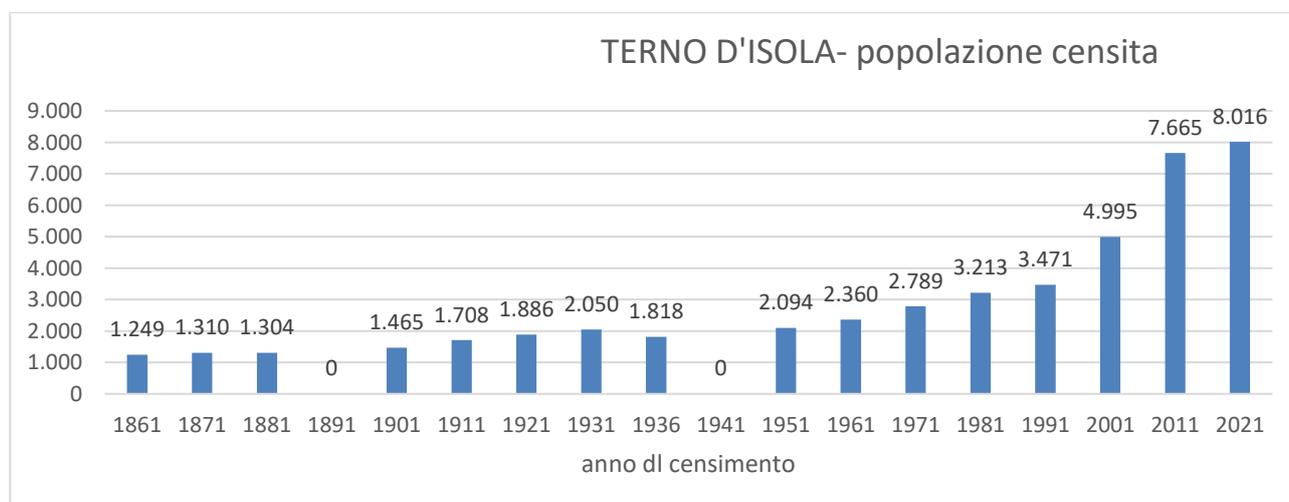
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Terno D'Isola
Indirizzo	Via Casolini n. 7
Recapito telefonico	035490001
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ternodisola.bg.it/
e-mail	protocollo@comune.ternodisola.bg.it
PEC	pec@pec.comune.ternodisola.bg.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F.: 82005730161 - P.Iva: 00384900163
Sindaco	Sala Gianluca
Numero dipendenti al 31.12.2023	24
Numero abitanti al 31.12.2023	8020

TERNO D'ISOLA è un comune della provincia di Bergamo in Lombardia di 8.020 abitanti (4039 maschi e 3981 femmine) che dista circa 12 chilometri a ovest dal capoluogo Bergamo.

Si trova al centro della cosiddetta Isola tra i due fiumi, Adda e Brembo il suo nome, infatti, si riconduce al latino *inter amnes*, "tra i fiumi".

L'andamento demografico generale presenta una curva ascendente, in rapida ascesa tra 2001 e il 2011, che si è poi assestata negli ultimi anni. Gli abitanti di Terno d'Isola dal 1971 sono aumentati di 5.246 abitanti pari al 289%.



Il reddito medio pro capite degli abitanti del Comune di Terno d'Isola è di € 21.271,00 (2021), n. contribuenti 5581

TERRITORIO

Il territorio del Comune di Terno d'Isola ha una superficie di 4,13 km² e una densità abitativa di 1962,71 ab/km² (densità intermedia). Il centro abitato di Terno d'Isola si trova ad un'altitudine di 229 m sul livello del mare: l'altezza massima raggiunta nel territorio comunale è di 254 m s.l.m., mentre la quota minima è di 224 m sulla superficie lineare s.l.m.

INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

Strade

Il paese è attraversato dalla strada provinciale 166, che per molto tempo è stata la principale arteria dell'isola bergamasca. Dopo lunghi periodi di criticità dovuta al grande afflusso di veicoli, la situazione è migliorata nei primi anni 2000 con l'apertura della Strada statale 342, tangenziale di Bergamo che, con un'uscita proprio a Terno d'Isola, permette di raggiungere il capoluogo di provincia in pochi minuti.

Ferrovie e collegamenti

Terno d'Isola è storicamente servita dalla ferrovia, linea Bergamo-Milano, via Carnate. Ciò permette il collegamento con la città metropolitana di Milano e con Bergamo ogni ora.

Oltre alla ferrovia Terno d'Isola è collegato ai paesi limitrofi e alla città di Bergamo con una rete di autobus.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Mandato amministrativo 2019/2024.

SINDACO

Gianluca Sala. Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: Polizia Locale, Urbanistica, Edilizia Privata, Personale, Istruzione, Lavori pubblici e manutenzione patrimonio comunale, Protezione civile, Ambiente ed Ecologia

GIUNTA COMUNALE

D'Andrea Giovanna Vicesindaco Assessore alla Biblioteca e Cultura

Spila Sergio Assessore al Bilancio, Sport e Tempo libero

Senes Anna Assessore ai Servizi sociali

CONSIGLIO COMUNALE

Gruppo di maggioranza – lista civica “X Terno”

Sala Gianluca	Presidente del Consiglio	Lista civica "X Terno"
D’Andrea Giovanna	Consigliere	Lista civica "X Terno"
Degli Antoni Angelo	Consigliere	Lista civica "X Terno"
Pegno Maurizio	Consigliere	Lista civica "X Terno"
Paparella Laura	Consigliere	Lista civica "X Terno"
Sorzi Riccardo	Consigliere	Lista civica "X Terno"
Spila Sergio	Consigliere	Lista civica "X Terno"
Espinal Marte Edwards	Vinicio Consigliere	Lista civica "X Terno"
Marconi Damiano	Consigliere	Lista civica "X Terno"

Gruppi di minoranza

Villa Giambattista	Consigliere	Lista "Lega Salvini-Giambattista Villa Sindaco"
Ravasio Luigi	Consigliere	Lista "Lega Salvini-Giambattista Villa Sindaco"
Gambirasio Stefania	Consigliere	Lista "Lega Salvini-Giambattista Villa Sindaco"
Bonetti Thomas	Consigliere	Lista "Cittadini per Terno"

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

Per l’analisi e verifica di creazione del Valore Pubblico è necessario partire dalle linee di mandato dell’amministrazione, quali espressioni dei bisogni della collettività.

Obiettivi strategici per assessorato/missione in sintesi ANNO 2023

OPERE PUBBLICHE E RECUPERO URBANO

- Potenziamento percorsi ciclopedonali;
- Completamento adeguamento energetico e antisismico scuole e palazzetto dello sport;

URBANISTICA AMBIENTE ED ECOLOGIA

- Completamento efficientamento energetico edifici e spazi comunali;

SICUREZZA

- Incremento impianti videosorveglianza nei parchi;
- Protocolli di sicurezza intercomunali;

SOCIALE

- Potenziamento servizi per l'infanzia (0-6 anni);
- Azioni a tutela delle donne;
- Sostegno ad associazionismo e volontariato;

CULTURA SPORT E GIOVANI E ISTRUZIONE

- Riqualificazione palazzetto dello sport;
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Intensificazione delle attività culturali organizzate dalla biblioteca com.le

OBIETTIVI DI MEDIO TERMINE (5 anni)

SOCIALE

- ✓ ampliamento dei servizi offerti dalla farmacia comunale con finalità sociali e di prevenzione
- ✓ attivazione di forme popolari di auto-mutuo-aiuto e tutela vicendevole
- ✓ attivazione di uno sportello di ascolto dei bisogni ed orientamento ai servizi territoriali
- ✓ “progetto disAbili” finalizzato a favorire l’inserimento nella vita sociale creando una stretta collaborazione con gli Enti Territoriali
- ✓ potenziamento del lavoro in rete delle Associazioni del Terzo Settore

POLITICHE GIOVANILI

- ✓ promozione di forme di partecipazione attiva e di coinvolgimento dei giovani nella comunità.
- ✓ prevenzione della dispersione scolastica e dell’assunzione di condotte devianti
- ✓ attivazione di una rete sociale finalizzata a prevenire le diverse forme di disagio

OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO URBANO

- ✓ Adeguamento centro sportivo com.le – I, II e III lotto
- ✓ Adeguamento scuola secondaria di primo grado
- ✓ Adeguamento sottopasso ciclopedonale SP 166
- ✓ Adeguamento biblioteca comunale
- ✓ Adeguamento palazzetto dello sport
- ✓ Manutenzione straordinaria vie diverse
- ✓ Manutenzione straordinaria p.zza 7 martiri
- ✓ Ampliamento cimitero comunale
- ✓ Ampliamento palazzo municipale
- ✓ Realizzazione nuovo centro polifunzionale I lotto
- ✓ Nuovi percorsi ciclopedonali

AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ

- ✓ promozione di campagne periodiche di **monitoraggio** anche a livello sovracomunale degli agenti inquinanti di aria e acqua ed emissioni acustiche
- ✓ verifica e riorganizzazione della **gestione della raccolta** e **smaltimento rifiuti** nell’ottica della tariffa puntuale e revisione gestione **piazzola ecologica**.
- ✓ adozione di politiche e iniziative volte alla promozione e allo sviluppo dell’**efficientamento energetico** in ambito pubblico e privato

SICUREZZA E LEGALITA'

- ✓ implementazione delle dotazioni di **video controllo** e miglioramento tecnologico di quanto già in uso per scoraggiare comportamenti illegali e migliorare la sorveglianza territoriale
- ✓ coordinamento con le realtà associative di **Protezione Civile** in ambito locale e sovracomunale al fine di contrastare fenomeni di degrado urbano e riqualificare gli spazi pubblici
- ✓ confronto e sinergia costante con le **Forze e le Autorità di Pubblica Sicurezza** e dove necessario una stretta collaborazione e condivisione strategica con l'apparato giudiziario.
- ✓ presidio e utilizzo degli **spazi comuni** incentivando le opportunità di incontro e aggregazione nelle aree pubbliche

SPORT E TEMPO LIBERO

- ✓ valorizzare e potenziare le strutture esistenti per sostenere al meglio le diverse attività sportive anche attraverso la riqualificazione di aree e spazi tramite la ricerca di bandi di finanziamento regionali
- ✓ gestire in maniera condivisa le strutture con una programmazione integrata delle attività attraverso la messa in rete delle realtà sportive territoriali
- ✓ promuovere l'attivazione di nuove discipline sportive amatoriali
- ✓ promuovere lo sviluppo delle attività sportive attraverso iniziative mirate quali la "dote sport comunale" e campi estivi ludico-sportivi complementari al CRE dell'Oratorio

COMMERCIO E IMPRESA

- ✓ Valorizzazione delle attività commerciali già presenti sul territorio con particolare attenzione ai **negozi di vicinato**
- ✓ promozione di forme di aggregazione di categoria anche in ambito sovracomunale

VIABILITÀ LOCALE, SOVRACOMUNALE E MOBILITÀ

redazione di un **piano urbano del traffico** al fine della:

- ✓ sollecitazione al completamento della variante Calusco/Terno e della Dorsale dell'Isola, in un'ottica di sostenibilità ambientale
- ✓ risoluzione delle criticità viabilistiche soprattutto lungo le principali arterie del paese
- ✓ valorizzazione della viabilità ciclopedonale/mobilità dolce
- ✓ verifica della dotazione di parcheggi pubblici e interventi per l'incentivazione del trasporto pubblico

Sottosezione di programmazione – Performance

Ai sensi delle Linee Guida emanate dal dipartimento della Funzione Pubblica e del Capo II del decreto legislativo n.150/2009 è stato predisposto il piano della Performance secondo logiche di *performance management*.

Tale piano è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Tali obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi individuati dalle linee di mandato al fine di produrre Valore Pubblico.

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e

quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Terno D'Isola.

I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2019/2024**, è il Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026**, è il Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del

Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2024-2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2024 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PdO)**, è il Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente/responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un “patto”, una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante agli organi politici, e attività gestionale, di competenza dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;

- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

È evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria sia al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno. Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Obiettivi di Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti

della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di settore/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore. L’OIV verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell’efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell’Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l’economicità nell’erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l’individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

I criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono definiti dal capo VIII del vigente regolamento per l’organizzazione e l’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della GC n. 224 del 31/12/2013 e deliberazione della GC n. 28 del 09/02/2017 veniva approvata la nuova scheda di valutazione del personale non dirigente.

I vigenti sistemi di valutazione citati risultano, nel loro impianto complessivo, rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e pertanto non necessitano di un adeguamento.

L’O.I.V. ha espresso parere favorevole in relazione agli obiettivi proposti dai responsabili di settore.

Al presente PIAO sono allegati gli obiettivi del personale non dirigente (allegato A)

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è stata predisposta, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento D.P.C.M. 30/06/2022, n. 132, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi

della L. 06/11/2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 in data 17/01/2023. In particolare, si è proceduto alla conferma delle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 13/06/2023 reperibile sul sito web istituzione al seguente link https://www.comune.ternodisola.bg.it/sites/default/files/2023-07/delibera_num_67_allegato1_piao_terno_definitivo.pdf

tenuto conto che nel corso dell'anno precedente: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Inoltre, a seguito di pubblicazione nelle "news" del sito istituzionale di apposito avviso di avvio del procedimento di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno 2024 rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Terno d'Isola al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, entro il termine fissato per la presentazione non è pervenuta alcuna proposta, integrazione od osservazione in merito.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi)

La relazione 2021 (ultimo documento disponibile) al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata non evidenzia particolari specificità del territorio bergamasco rispetto alla situazione nazionale. A livello regionale si registra invece il dato relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per i quali "L'esame dei dati relativi al 2021, in cui sono stati registrati 722 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 15,7% rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi. La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 105 eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da Campania (77/69), Calabria (73/51), Puglia (66/61), Sicilia (64/73), Veneto (53/31), Piemonte (48/32), Emilia Romagna (34/51), Lazio (33/40) e Toscana (30/25). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 4 (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali 1 in Calabria e 3 in Lombardia. Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli.

Secondo il REPORT AL 30 SETTEMBRE 2023 del Ministero dell'Interno, gli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, nel corso dei primi nove mesi dell'anno 2023 registrano un trend in diminuzione del fenomeno a livello nazionale del 9,6% ed anche in Lombardia rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (46 eventi contro 55 dell'anno 2022).

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

(evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo)

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

Riguardo alle fonti interne, si dà atto che nell'anno 2023 non è pervenuta al Comune alcuna segnalazione di corruzione tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 31/12/2013 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e successivamente la struttura organizzativa dell'ente è stata aggiornata con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 178 del 10/11/2015, n. 39 del 28/03/2018 e n. 75 del 14/07/2020 che prevede la seguente ripartizione nei seguenti settori:

- SETTORE AFFARI GENERALI
- SETTORE GESTIONE FINANZIARIE
- SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
- SETTORE POLIZIA LOCALE

Al vertice di ciascun settore è posto un responsabile di posizione organizzativa.

Le attività amministrative che fanno capo a ciascun Settore sono molteplici ed articolate.

La dotazione organica effettiva al 31/12/2023 prevede:

- n. 01 Segretario Comunale, con incarico in reggenza;
- n. 24 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali n. 4 titolari di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – T.U.E.L.) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 31/05/2010, n. 78 (convertito con modificazioni dalla L. 30/07/2010, n. 122), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

MAPPATURA DEI PROCESSI

(individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico)

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n.1, Tabella 3, 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.

Oltre alle undici “*Aree di rischio*” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di “*programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)*”.

Per quanto riguarda il PTPCT 2022/2024 la mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi del Comune di Terno d’Isola è riassunta nell’ALLEGATO A “*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*” del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link https://www.comune.ternodisola.bg.it/sites/default/files/allegato_a_mappatura_processi.pdf

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

(identificare e valutare i rischi corruttivi in funzione della programmazione dell’amministrazione delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati)

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

Tale “*macro-fase*” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli “*eventi rischiosi*” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “*mappatura*”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L’identificazione dei rischi svolta ha prodotto un catalogo dei rischi principali riportato nella colonna G del predetto Allegato A di mappatura dei processi.

ANALISI DEL RISCHIO

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

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “*fattori abilitanti*” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n.1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e per la stesura dell'ALLEGATO B *“Analisi dei rischi”* del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link:

https://www.comune.ternodisola.bg.it/sites/default/files/allegato_b_analisi_rischio.pdf

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, *“deve essere coordinata dal RPCT”*.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere *“rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”*, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla *“motivazione del giudizio espresso”*, fornite di *“evidenze a supporto”* e sostenute da *“dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”* (Allegato n.1, Part. 4.2, pag.34).

Le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna L *“Motivazione”* del citato ALLEGATO B *“Analisi dei rischi”*.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *"qualitativa"* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. *"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"* (PNA 2019, Allegato n.1, pag.36).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una *"misurazione sintetica"* e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *"si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"*;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *"far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico"*.
- In ogni caso, vige il principio per cui *"ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"*.

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

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

E' stata quindi applicata la suddetta scala ordinale come da colonna I *"Valutazione complessiva"* del ridetto ALLEGATO B *"Analisi dei rischi"*.

LA PONDERAZIONE

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

Si è ritenuto di:

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

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI
*(privilegiare l'adozione di misure di semplificazione, efficacia,
efficienza ed economicità dell'azione amministrativa)*

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere *"generali"* o *"specifiche"*.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il *"cuore"* del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generalisti" che come "specifiche":

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Il "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Settore con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione di livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nell'ALLEGATO C "Individuazione e programmazione delle misure" del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link https://www.comune.ternodisola.bg.it/sites/default/files/allegato_c_misure.pdf mentre nell'ALLEGATO C1 del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link https://www.comune.ternodisola.bg.it/sites/default/files/allegato_c1_misure_per_aree_rischio.pdf le principali misure sono state ripartite per singola area di rischio.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel

tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Nella colonna F delle schede Allegato C *"Individuazione e programmazione delle misure"* è prevista la *"Programmazione delle misure"* fissando l'attuazione temporale delle medesime.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

(monitorare l'idoneità e l'attuazione delle misure)

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

TRASPARENZA

(la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33)

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 06/11/2012. Secondo l'art.1 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 rinnovato dal D.Lgs. n.25/05/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web del Comune di Terno d'Isola nella *sezione "Amministrazione Trasparente"*.

ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

Il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 (comma 1 dell'art.5) prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *"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. 14/03/2013, n. 33;

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *"Amministrazione Trasparente"*.

L'accesso civico *“generalizzato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina dell'art.5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“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”*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (pag.28).

Il Comune di Terno d'Isola ha adottato il Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi documentale approvato con la delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 26/11/1997;

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo Regolamento, l'Autorità propone il *“Registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione.

A tal fine il Comune di Terno d'Isola ha istituito il *“Registro degli accessi civici semplici e generalizzati”* contenente l'elenco delle istanze pervenute con data richiesta, richiedente, oggetto, settore competente e relativo esito. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Terno d'Isola nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* – *“Altri contenuti”* – *“Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato”*.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

Nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* – *“Altri contenuti”* – Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla L. 07/08/1990, n. 241.

TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25/05/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo *“alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*, di seguito GDPR.

Inoltre, dal 19/09/2018, è vigente il D.Lgs. 10/08/2018, n. 101, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003, n. 196) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art.2-ter del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, introdotto dal D.Lgs. 10/08/2018, n. 101 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, all'art.7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama anche quanto previsto all'art.6 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Si precisa che il Comune di Terno d'Isola ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 19/03/2019 il *“Registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati”*.

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La L. 18/06/2009, n. 69, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art.32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 01/01/2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (L. 06/11/2012, n. 190), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione trasparente").

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

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

MODALITÀ ATTUATIVE

L'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 /12/2016 n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97.

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

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

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" del PTPCT 2022-2024 reperibile sul sito web istituzionale al seguente link https://www.comune.ternodisola.bg.it/sites/default/files/allegato_d_trasparenza.pdf ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

Infatti, è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, 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 soggetti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati per il settore di competenza.

ORGANIZZAZIONE

La gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale è demandata ai Settori ed agli uffici competenti per materia.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 del 26/02/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e del D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

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

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

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

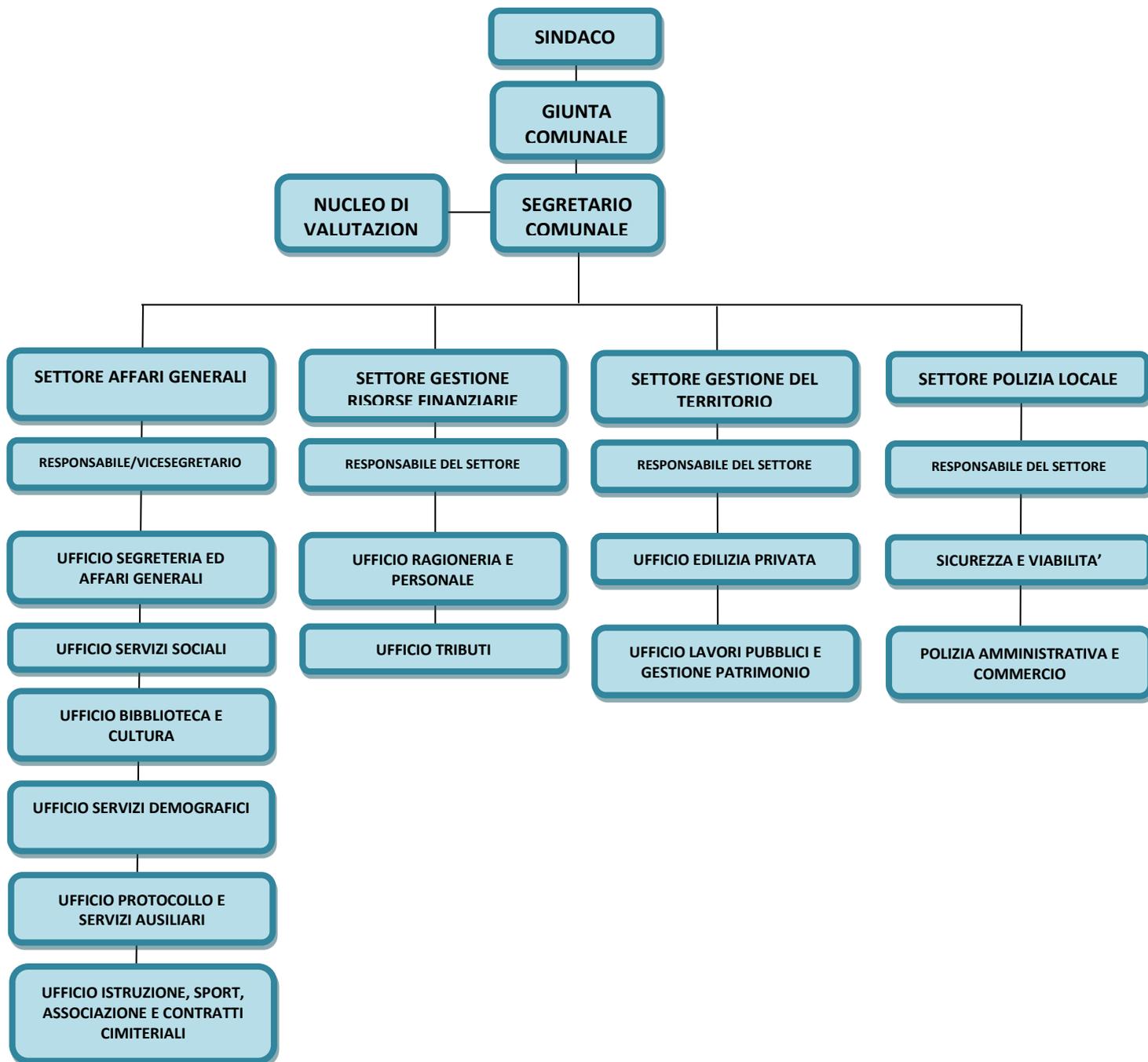
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

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



COMUNE DI TERNO D' ISOLA

MACRO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AGGIORNATA



Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

La strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto sono declinati dal Comune di Terno D'Isola mediante il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 211 del 29/12/2022.

Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Nel dettaglio il **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE** del Comune di Terno d'Isola riporta:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2023:

TOTALE: n. 24 unità di personale di cui:

- n. 24 a tempo indeterminato
di cui n. 19 a tempo pieno e n. 6 a tempo parziale
- personale a tempo determinato n. 1 (art. 1 c.557, L. 311/2004) per 8 h/settimana
– funzionario tecnico - ex cat.D

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 5 nell'area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex categoria D) così articolate:

- n. 4 con profilo di funzionario
- n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 12 nell'area degli istruttori (ex categoria C) così articolate:

- n. 3 con profilo di Istruttore agente di polizia locale
- n. 9 con profilo di Istruttore

n. 7 nell'area degli operatori esperti (ex categoria B) così articolate:

- n. 5 con profilo di Collaboratore amministrativo
- n. 2 con profilo di Esecutore operaio

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI DIVERSI SETTORI:**SETTORE AFFARI GENERALI**

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE NON DIRIGENZIALE settore AG		
AREA	POSTI COPERTI ALLO STATO ATTUALE	Di cui
degli operatori esperti (ex cat. B)	3	
degli istruttori (ex cat. C)	4	2 p.t.
dei funzionari ed E.Q. (ex cat.D)	3	1 p.t.
TOTALE	10	

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE NON DIRIGENZIALE settore GRF		
CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLO STATO ATTUALE	Di cui
degli operatori esperti (ex cat. B)	1	
degli istruttori (ex cat. C)	2	1 p.t.
dei funzionari ed E.Q. (ex cat.D)	1	
TOTALE	4	

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE NON DIRIGENZIALE settore GT		
CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLO STATO ATTUALE	Di cui
degli operatori esperti (ex cat. B)	3	
degli istruttori (ex cat. C)	2	
dei funzionari ed E.Q. (ex cat.D)		
TOTALE	5	

SETTORE POLIZIA LOCALE

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE NON DIRIGENZIALE settore PL		
CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLO STATO ATTUALE	Di cui

degli operatori esperti (ex cat. B)	0	
degli istruttori (ex cat. C)	4 di cui 3 agenti di P.L.	1 p.t.
dei funzionari ed E.Q. (ex cat.D)	1	
TOTALE	5	

Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito nella l. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il Comune di Terno d'Isola evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,94%

spesa di personale 2022	999.787,15	20,94 %
media entrate correnti triennio '20-22 (M)	4.775.358,12	ente che si colloca sotto il valore soglia

Pertanto, il Comune di Terno d'Isola potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto **2018**, pari a € 956.255,49, per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

anno	2024	2025
%	26,0	
Importo max	€ 248.626,43	Nel limite di eventuali cessazioni nel rispetto del tetto previsto dalla normativa in termini di incidenza del personale sulle entrate correnti

L'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 e U01.03.02.12.001/002/003/999) triennale potenziale pertanto è così definito:

	anno	2024	2025
a)	Spesa personale rendiconto 2018	€ 956.255,49	
b)	Importo incremento	€ 248.626,43	
c)	Limite spesa di personale	€ 1.204.881,92	
d)	Limite spesa di personale valore soglia 26,90% della “Media entrate al netto del FCDE”	€ 1.219.575,81	€1.219.575,81
e)	Incremento massimo teorico (d- spesa di personale 2023)	€ 227.338,92	
f)	Incremento potenziale entro soglia (c- spesa di personale 2023)	€ 212.644,54	
g)	Riduzione delle facoltà assunzionali ex art. 11-bis D.L. 135/2019 (<i>incremento P.O.</i>)	€ 2.084,49	€ 2.084,49
Budget potenziale max di incremento per assunzioni a tempo indeterminato		€ 210.560,05	
Se e)<f) il budget è =e) - g)			
Se e)>f) il budget è =f) – g)			

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%, il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionali aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex articolo 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all’annualità 2024, di euro 210.560,05, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 1.219.575,81.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali previste, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2024 entro la somma

data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 euro 956.255,49 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2
D.M. Euro 210.560,05

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 1.166.815,54 \geq SPESA DI PERSONALE presunta
2024 euro 1.132.495,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.153.544,47

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024 assoggettata a limite: euro 809.800,00

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Nel corso dell'anno 2024 si rappresenta la necessità di utilizzare dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, previo assenso dei lavoratori interessati e autorizzazione delle amministrazioni di appartenenza, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 come novellato dall'art. 3, comma 6-bis, della L. n. 74/2023, come segue:

- n. 1 funzionario tecnico per n. 8h/settimana da gennaio a giugno 2024 (spesa presunta euro 3.553,27)
- n. 1 istruttore amministrativo per n. 10 h/settimana da marzo a luglio 2024 (spesa presunta euro 3.618,66)

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla L. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 11.146,32

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 8.133,30 (spesa presunta)

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'articolo 27, comma 9, lettera c), del D.L. 66/2014 convertito dalla l. 89/2014 di integrazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, convertito dalla l. 2/2009;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Terno D'Isola **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, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2024:
 - n. 1 istruttore riduzione p.t. da 30 a 18 h/settimana, presumibilmente da aprile
 - n. 1 istruttore tecnico dal 29.01.2024
 - n. 1 funzionario amministrativo dal 15 febbraio 2024
 - n. 1 funzionario amministrativo da fine dicembre 2024
- ANNO 2024: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Nota: valori di riferimento costi singolo dipendente riferiti al CCNL in vigore nel 2018 per confronto omogeneo con valori limite

CATEGORIA	SPESA ANNUA TEORICA (Tabellare CCNL 2018 x 13 mensilità + i.i.s., ind. vigilanza, ind. qualif., ind. nidi)	ONERI CONTRIBUTIVI (cpdel 23,8%, inadel 2,88%, 1,2% inail)	TOTALE
A	€ 18.519,83	€ 5.163,33	€ 23.683,16

B1	€ 19.646,24	€ 5.477,37	€ 25.123,61
B3	€ 20.757,14	€ 5.787,09	€ 26.544,23
C	€ 22.091,50	€ 6.159,11	€ 28.250,61
C educatore	€ 22.556,26	€ 6.288,69	€ 28.844,95
C agente PL	€ 23.202,34	€ 6.468,81	€ 29.671,15
D	€ 24.039,46	€ 6.702,20	€ 30.741,66
D ufficiale PL	€ 25.150,30	€ 7.011,90	€ 32.162,20
D3	€ 27.825,97	€ 7.757,88	€ 35.583,85

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti del DUP 2024-2026 e nella modifica del modello organizzativo si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL 2024:

SETTORE AFFARI GENERALI:

- assunzione di n. 1 unità di personale nell'area degli istruttori (ex cat. C) p.t. 18 h/settimana per servizio segreteria (eventualmente estendibile fino a 22 ore settimanali), in seguito alla riduzione del p.t. da 30 a 18 ore settimanali (eventualmente estendibile fino a 22 ore settimanali) di n. 1 istruttore del servizio segreteria;
- n. 1 unità di personale nell'area degli operatori esperti p.t. 19 ore settimanali riservata a persone inserite nelle categorie protette ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- n. 1 unità di personale nell'area dei funzionari ed E.Q., in seguito alla cessazione di n. 1 unità di personale nell'area dei funzionari

• SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO:

- n. 1 unità di personale nell'area degli istruttori (ex cat. C) a tempo pieno in sostituzione del personale cessato nel corso dell'anno precedente;
- n. 2 unità di personale nell'area dei funzionari (ex cat. D) a tempo pieno in sostituzione del personale trasferito presso altri enti della P.A. nel corso dell'anno precedente;
- n. 1 unità di personale nell'area degli istruttori (ex cat. C) a tempo pieno in sostituzione del personale cessato

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA 2024

assunzioni 2024							
SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUALE (tabellare+ 13 [^] +ind. Comparto)	Oneri Contributivi (cpdel 23,8%+inadel 2,88%+inail 1,2)	TOTALE	note
Affari generali	servizi sociali	Operatore esperto	Assunzione T.I. (art. 33, c.2, D.L. 34/2019) p.t. 19h/settimana quota riservata a categorie protette ex art. 1 L. 68/1999	10.955,16	3.054,30	14.009,46	costo annuale
Affari generali		istruttore	T.I. p.t. max 22 h/settimana	13.500,36	3.763,90	17.264,26	costo annuale
gest. Territorio		funzionario	T.I. full time	€ 24.039,46	6.702,20	30.741,66	costo annuale
gest. Territorio		funzionario	T.I. full time	€ 24.039,46	6.702,20	30.741,66	costo annuale
gest. Territorio		istruttore	T.I. full time	€ 22.091,50	6.159,11	28.250,61	costo annuale
Affari generali		funzionario	T.I. full time	€ 24.039,46	6.702,20	30.741,66	costo annuale
gest. Territorio	ed. privata	istruttore	T.I. full time	€ 22.091,50	6.159,11	28.250,61	costo annuale
						179.999,92	
risparmi da cessazioni 2023 non sostituite e cessazioni 2024							
SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA	MODALITA'	COSTO ANNUALE (tabellare+ 13 [^] +ind. Comparto)	Oneri Contributivi (cpdel 23,8%+inadel 2,88%+inail 1,2)	TOTALE	note
gest. Territorio		funzionario	T.I. full time	€ 24.039,46	6.702,20	30.741,66	risparmio annuo
gest. Territorio		funzionario	T.I. full time	€ 24.039,46	6.702,20	30.741,66	risparmio annuo
gest. Territorio		istruttore	T.I. full time	€ 22.091,50	6.159,11	28.250,61	risparmio annuo
affari generali	segreteria	istruttore	riduzione p.t. da 30 a max 22h/settimana	4.909,22	1.368,69	6.277,91	risparmio annuo
Affari generali	segreteria	funzionario	T.I. full time	€ 24.039,46	6.702,20	30.741,66	risparmio annuo
gest. Territorio	edil. Privata	istruttore	T.I. full time	€ 22.091,50	6.159,11	28.250,61	risparmio annuo
						155.004,12	
					saldo costo assunzioni/cessazio ni	24.995,80	

Qualora le procedure di assunzione previste per l'anno 2024 non dovessero perfezionarsi entro l'anno le medesime saranno portate a termine nell'anno 2025.

Progressioni in carriera

Per l'anno 2024, in seguito all'effettiva copertura dei posti vacanti con accesso dall'esterno, si prevede di avviare n. 5 procedura comparativa per una progressione tra aree:

SETTORE	SERVIZIO	da area	ad area	note	COSTO ANNUALE (tabellare+ 13 [^] +ind. Comparto)	Oneri Contributivi (cpdel 23,8%+inadel 2,88%+inail 1,2)	TOTALE
gest. Territorio	lavori pubblici	Operatore esperti	istruttori	full time	€ 1.334,36	€ 372,02	€ 1.706,38
Gest. Ris. Finanziarie	Ragioneria	Operatore esperti	istruttori	full time	€ 1.334,36	€ 372,02	€ 1.706,38
Affari generali	serv. Demografici	Operatore esperti	istruttori	full time	€ 1.334,36	€ 372,02	€ 1.706,38
Affari generali	protocollo	Operatore esperti	istruttori	full time	€ 1.334,36	€ 372,02	€ 1.706,38
Affari generali	serv. demografici	Operatore esperti	istruttori	full time	€ 1.334,36	€ 372,02	€ 1.706,38
							€ 8.531,90

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025:

SETTORE AFFARI GENERALI:

- n. 1 unità di personale nell'area dei funzionari (ex cat. D) a tempo pieno in sostituzione del personale cessato nel corso dell'anno precedente;

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA 2025

assunzioni 2025							
SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUALE (tabellare+13^+ind. Comparto)	Oneri Contributivi (cpdel 23,8%+inadel 2,88%+inail 1,2)	TOTALE	note
Affari generali	serv. Demografici	funzionario	T.I. full time	€ 24.039,46	6.702,20	30.741,66	costo annuo
						30.741,66	
risparmi da cessazioni 2024 non sostituite e cessazioni 2025							
SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA	MODALITA'	COSTO ANNUALE (tabellare+13^+ind. Comparto)	Oneri Contributivi (cpdel 23,8%+inadel 2,88%+inail 1,2)	TOTALE	note
Affari generali	serv. Demografici	funzionario	T.I. full time	€ 24.039,46	6.702,20	30.741,66	risparmio annuo
						30.741,66	
					saldo costo assunzioni/cessazio ni	-	

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA 2025

Tenuto conto delle assunzioni e cessazioni previste nell'anno 2024 che determinano una maggiore spesa di personale pari a € 24.995,80, il budget assunzionale determinato per l'anno 2025 risulta pari a € 185.564,25 (210.560,05 – 24.995,80)

Progressioni in carriera

Per l'anno 2025, non si prevedono progressioni in carriera

Per l'anno **2026** non sono previste modifiche alla dotazione organica.

La situazione finale risulterebbe:

Categorie	31-dic-23	31-dic-24	31-dic-25	31-dic-26
Funzionari (ex cat. D)	5	7	7	7
Istruttori (ex cat. C)	12	19	19	19
Operatori esperti (ex cat. B3 e cat. B)	7	2	2	2
TOTALE	24	28	28	28

d) certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che la 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.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

Per il momento non sono previsti spostamenti di personale tra i settori gestionali dell'ente

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

Si ritiene di procedere alla copertura dei posti a tempo pieno e indeterminato attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex articolo 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Per le assunzioni si ritiene di procedere anche mediante mobilità volontaria.

d) progressioni verticali di carriera

Deve essere individuato il percorso regolamentare e definiti anche in termini temporali; saranno valutate progressioni verticali in ossequio ai nuovi dettami dell'art. 15 del CCNL 2019-2021 al fine di valorizzare il personale in servizio.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile – limite di spesa annuo € 11.146,32

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di € 11.146,32 annuo di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.

Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibili, a meno di valutare l'utilizzo di "contratti formazione lavoro", o personale assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (scavalco d'eccedenza).

Per l'anno 2024, fermo restando il limite di spesa sopraindicato, è previsto il ricorso a personale assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (scavalco d'eccedenza), solo in caso di necessità legata alla difficoltà di coprire i posti messi a concorso, o per i quali la copertura è prevista mediante avvio di procedura per mobilità esterna, per tutto il periodo necessario

all'espletamento delle procedure concorsuali e per il periodo necessario alla formazione di base del personale neoassunto.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.

I singoli responsabili di settore, responsabili dell'assunzione del proprio personale, hanno la facoltà di scegliere la modalità di reclutamento di personale tra:

- procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001
- procedura di utilizzo per scorrimento delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni previo accordo tra le amministrazioni interessate, ai sensi dell'art. 3 comma 61
- della legge 24.12.2003 n. 350, nel limite della capacità assunzionale indizione di concorso pubblico ex art. 35 comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001, nel limite della capacità assunzionale.

Oltre a quanto espressamente previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 si definisce la seguente priorità, rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato: "avviare l'assunzione di personale, esclusivamente nell'ipotesi di collocamento a riposo, dimissioni volontarie o trasferimento per mobilità presso altro Ente da parte di personale della medesima area/servizio, con pari entità numerica e profilo professionale del personale eventualmente uscente, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente".

Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze. Gli obiettivi prioritari dell'ente sono:

- il mantenimento degli attuali standard di servizio;
- l'implementazione dei servizi digitali a favore della cittadinanza.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Per quanto riguarda la formazione legata all'informatica saranno attivate proposte interne ed esterne secondo le esigenze.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non) Non sono previste forme di incentivazione alla formazione.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione Obiettivi e risultati attesi in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze (maggiore consapevolezza del ruolo, miglioramento delle competenze digitali)
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti (attestazioni di maggiore competenza digitale).

Il PTFP è accompagnato dal PAP (Piano Azioni Positive)

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024 – 2026.

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

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

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

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

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

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

PROGRAMMA DELLE AZIONI POSITIVE

A=Conciliazione

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

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

B=Azioni di sensibilizzazione

L'organigramma complessivo dell'ente, sottodimensionato, rende ogni lavoratore strategico per la posizione ricoperta, per cui da un lato si avverte l'esigenza di dare una spinta motivazionale ai lavoratori presenti e dall'altro l'esigenza di attuare le migliori strategie per provvedere alla formazione dei nuovi ingressi che sono previsti nei prossimi anni.

AZIONE POSITIVA PREVISTA: sviluppo del progetto "staffetta" favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo dai dipendenti "esperti".

C=Benessere organizzativo

Nel corso degli anni sono state attivate delle misure, come l'attivazione di contratti di Formazione e Lavoro e l'inserimento di Garanzie Giovani, per sopperire al sottodimensionamento organico, nonché alla presenza di n. 4 dipendenti che usufruiscono di premessi ex lege 104 per assistenza a familiari. Inoltre, si conviene circa la necessità di rivedere il Regolamento dell'orario di servizio riguardo all'applicazione di alcuni istituti quali la flessibilità oraria e lo straordinario.

D=Riorganizzazione sede del Municipio di Terno d'Isola

È già stato previsto di trovare una collocazione nella rinnovata sede municipale per uno spazio attrezzato per condivisione e miglior organizzazione delle pause dei dipendenti.

AZIONE POSITIVA PREVISTA: creazione di un gruppo di lavoro per la mappatura degli uffici e dei servizi nella rinnovata sede municipale, prestando attenzione ad un'organizzazione efficiente del servizio di front-office, propedeutico al futuro trasloco;

E=Predisposizione della Relazione annuale del Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità; L'ALLEGATO 2 alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" presenta il modello di Relazione.

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG".

PIANO OFFERTA FORMATIVA

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle

strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.