



## COMUNE DI BRUGNATO

PROVINCIA DI LA SPEZIA

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

SOMMARIO.....	.....
PREMESSA .....	.....
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	.....
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	.....
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	.....
SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO .....	.....
SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE .....	.....
SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	.....
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	.....
SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	.....
SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	.....
SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	.....
SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....	.....
SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) .....	.....
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	.....

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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

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

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel dicembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli altri strumenti programmatori.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di

riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 14/12/2021, con deliberazione del Consiglio n. 46.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, 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.

Si tenga a mente che il Comune di Brugnato al 31/12/2022 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BRUGNATO Provincia di La Spezia	
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Martiri 1 19020, Brugnato (SP)
<b>CODICE FISCALE/P.IVA</b>	P.IVA 00149950115 C.F. 80008050116
<b>SINDACO</b>	Corrado Fabiani
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dott. Luigi Perrone
<b>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>	Dott. Luigi Perrone
<b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	Labor Service S.r.l. con sede in Novara, via Righi n. 29 telefono: 0321.1814220 e-mail: <a href="mailto:privacy@labor-service.it">privacy@labor-service.it</a> , pec: <a href="mailto:pec@pec.labor-service.it">pec@pec.labor-service.it</a>
<b>NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2022</b>	8 (oltre il segretario generale)
<b>NUMERO ABITANTI AL 31-12-2022</b>	1280
<b>TELEFONO</b>	+39 0187894110
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://comune.Brugnato.sp.it/">https://comune.Brugnato.sp.it/</a>
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:affarigenerali@comune.brugnato.sp.it">affarigenerali@comune.brugnato.sp.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.brugnato@legalmail.it">comune.brugnato@legalmail.it</a>

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Brugnato è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito della consultazione del 3 e del 4 ottobre 2021.

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 29/12/2021 con deliberazione n. 37, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

1. *OPERE PUBBLICHE*;
2. *METANIZZAZIONE*;
3. *TERRITORIO*;
4. *AMBIENTE*;

5. VIABILITA' E SICUREZZA;
6. TRASPORTO PUBBLICO LOCALE;
7. COMMERCIO;
8. GIOVANI E ANZIANI;
9. CENTRO STORICO;
10. TURISMO;
11. SENTIERISTICA;
12. CULTURA;
13. ASSOCIAZIONISMO;
14. SCUOLA;
15. SPORT;
16. SERVIZI SOCIALI;
17. BOZZOLO;
18. ANIMALI;
19. PIANO URBANISTICO COMUNALE;
20. FINANZIAMENTI.

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in azioni specifiche di seguito sinteticamente riportate.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "OPERE PUBBLICHE";

- intervento sovralluvionamento torrente Gravegnola;
- intervento ripristino scogliera in Località Molinello;
- realizzazione di una idonea rete di regimazione delle acque dal versante dell'esistente bedale in Loc. Sant'Angelo;
- sistemazione spondali del canale delle Raze;
- lavori di ripristino della copertura del Museo mineralogico;
- opere di difesa spondale sul torrente Gravegnola e Chicciola;
- nuovo impianto sportivo polivalente in Località Gazzo 1^ lotto;
- riqualificazione Piazza Ildebrando 2^ lotto funzionale;
- messa in sicurezza strada comunale Via Regurone Sud e Via Sacro Cuore;
- riqualificazione del Centro storico di Bozzolo;
- ampliamento del cimitero tramite la realizzazione di nuovi loculi e ossari.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "METANIZZAZIONE".

A seguito del parere richiesto al Ministero dello Sviluppo Economico dalla precedente Amministrazione Comunale che autorizza il gestore Socogas a metanizzare il nostro paese prima della scadenza contrattuale del 2029, definita tramite un accordo stipulato nell'anno 2000, e considerata la recente realizzazione della nuova rete, prioritario sarà l'impegno di concludere l'iter affinché i nostri utenti e le nostre imprese possano usufruire di questo indispensabile servizio entro il 2022.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "TERRITORIO"

Si prevede la prosecuzione nel costante monitoraggio e conseguente prevenzione per la messa in sicurezza delle potenziali criticità del nostro territorio.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "AMBIENTE"

- L'amministrazione in carica intende procedere con l'affidamento di uno studio di fattibilità per l'implementazione del verde pubblico.
- miglioramento del verde cittadino attraverso l'affidamento di "Adotta un'aiuola" riservata ad aziende e privati per la sponsorizzazione della propria attività;
- energia green tramite sostegni ai privati;
- installazione negli edifici pubblici e nelle aree comunali di impianti con energia rinnovabile a riscatto dell'utenza;
- potenziamento dei cestini portarifiuti in aree sprovviste.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *"VIABILITA' E SICUREZZA"*

- realizzazione di una pista ciclabile di collegamento tra Brugnato e Borghetto Vara;
- miglioramento della viabilità in Via Fondeghe con istituzione di ZTL tramite percorso ciclabile promiscuo di collegamento con Shoppinn Village;
- miglioramento della viabilità locale con l'installazione di ulteriori dossi/rallentatori di velocità lungo la strada provinciale;
- verranno avviate le fasi di completamento del sottopasso di Via Riva d'Armi;
- si darà avvio ai lavori per la realizzazione del nuovo parcheggio in Via Chicciola;
- Al fine di potenziare il collegamento tra le frazioni, ci attiveremo per il ripristino della strada di collegamento Bozzolo-Chicciola e per la realizzazione del tratto Bozzolo-Mangia;
- Si darà corso alle procedure concorsuali per il potenziamento dell'ufficio di polizia municipale tramite l'assunzione con concorso pubblico di n. 2 agenti a tempo parziale.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *"TRASPORTO PUBBLICO LOCALE"*

Onde garantire una maggiore integrazione tra i territori, ci attiveremo per mettere in campo tutte le iniziative necessarie al potenziamento del collegamento con la Riviera e le Cinque Terre, anche attraverso nuovi sistemi di comunicazione.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *"COMMERCIO"*

- Introdurre l'agevolazione delle imposte per le attività che effettuano l'apertura domenicale;
- l'istituzione di corsi di marketing turistico commerciale per le attività locali;
- realizzazione di un pannello informativo promozionale delle attività turistico commerciali.
- sostegno al progetto di ampliamento della Struttura Commerciale "Shopinn Village".

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *"GIOVANI E ANZIANI"*

- l'istituzione di una consulta giovanile;
- l'uso della biblioteca comunale come spazio ludico ricreativo per giovani e anziani;
- avviamento del progetto del Centro Socio Sanitario "Sacro Cuore" per la realizzazione di mini appartamenti per la terza età.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *"CENTRO STORICO"*

Al fine di incentivare nuove aperture si proseguirà con l'esenzione dei tributi comunali per il primo anno e riduzione del 50% per i successivi tre anni per l'insediamento di nuove attività commerciali ed artigianali del centro storico o in asseveramento ad esso. Integrazione dell'arredo urbano.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *"TURISMO"*

- Affidamento di una consulenza all'Università di Genova per un progetto di valorizzazione

turistica;

- proseguimento nel percorso del mantenimento delle certificazioni dei Borghi più belli d'Italia e della Bandiera Arancione;
- riapertura dell'ufficio IAT con la dotazione di un sistema multimediale di informazione e di prenotazione presso le attività ricettive del comprensorio;
- miglioramento della spiaggia fluviale con la creazione di un'area attrezzata in collaborazione con l'Ente Parco;
- istituzione di un'area attrezzata per sosta camper.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "SENTIERISTICA"

- mantenimento della rete inserita nella REL;
- prosecuzione della collaborazione di ripristino e di manutenzione dei percorsi degli antichi sentieri ad uso trekking e mountain bike con allestimento di palestra nel verde;
- iniziative relative al trekking esperienziale turistico gastronomico "storytelling".

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "CULTURA"

Impegno nella prosecuzione con le manifestazioni estive affinché il programma sia sempre più di rilievo e partecipato.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "ASSOCIAZIONISMO"

Rivitalizzare la collaborazione ed il dialogo con tutte le associazioni cittadine di volontariato che svolgono un ruolo fondamentale nella vita della nostra comunità.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "SCUOLA"

Avvio definitivo della sede del biennio-quinquennio di Istituto Superiore già autorizzato.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "SPORT"

- ci impegneremo nell'approfondire il rapporto con le società esistenti attraverso il recepimento delle richieste e necessità, tenendo maggiormente in considerazione i settori giovanili;
- si ritiene necessario sostenere la prossima realizzazione di un centro fitness con piscina privata ad uso pubblico;
- intendiamo contribuire, per quanto di nostra competenza, alla realizzazione di campi da "Padel";

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "SERVIZI SOCIALI"

Ci impegneremo a garantire i servizi sociali erogati agli utenti bisognosi e alle persone in difficoltà.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "BOZZOLO"

Progetto di rigenerazione urbana e del progetto del centro di aggregazione.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "ANIMALI"

Individuazione di un sito utile alla realizzazione di un'area di sgambamento per cani.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "PIANO URBANISTICO COMUNALE"

Revisione dello strumento urbanistico comunale (PUC) recentemente scaduto.

#### AZIONI DEL METAObIETTIVO: “FINANZIAMENTI”

strategica sarà l’azione di questa amministrazione comunale nell’ utilizzo delle risorse destinate ai comuni delle aree interne per i progetti relativi alla scuola, ai servizi socio sanitari e al trasporto pubblico locale, con massima e particolare attenzione, dedicata ad intercettare i contributi della Comunità Europea (Recovery Fund).

Il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 9/02/2023 con cui è stato approvato l’aggiornamento al DUP 2023/2025 del Comune di Brugnato, è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dalla amministrazione precedente, e quindi necessiteranno di un nuovo e specifico coordinamento in occasione della approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 e del relativo Documento Unico di Programmazione.

<https://www.comune.brugnato.sp.it/amministrazione/bilancio-preventivo-e-consuntivo-anno-2023/>

In coerenza con gli obiettivi programmatici, e gli obbiettivi del PNRR, al fine di creare dei servizi pubblici digitali sempre più a misura di cittadino, dovranno essere reingegnerizzate:

- a. le procedure relative ai servizi anagrafici, con l’obiettivo della totale automatizzazione dell’ottenimento dei certificati in tempo reale tramite portale web ed utilizzo della SPID;
- b. L’accesso e la gestione dei servizi a domanda individuale;
- c. L’archiviazione e l’accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all’Ufficio Urbanistica e di altri settori dell’Amministrazione;
- d. Migrare i propri servizi in cloud, rendendoli digitali, affidabili e sicuri, attraverso i finanziamenti del PNRR.

---

#### SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L’obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest’ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriali, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell’Ente come un “unicum” e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

Gli obiettivi fissati nell’ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L’Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2023/2025.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, alla libera visione degli stakeholders.

<https://www.comune.brugnato.sp.it/categorie/amministrazione-trasparente/performance/>



Si fa notare che con delibera di GC n. 1 del 05/01/2022 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo il Servizio "Affari Generali e Finanziari" in due distinti settori: Servizio "Affari Generali" e Servizio "Finanziario".

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2023 divisi per Area:

### SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI

Codice obiettivo	Peso % obiettivo	Obiettivi/Finalità	Indicatore	Target attesi
U1	30%	Piena attuazione della Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"	Affidamento ad operatore privato per l'attuazione della misura in questione	Piena funzionalità in modalità digitale cloud dei servizi prescelti
U2	40%	Ripristino della disponibilità di sufficienti loculi cimiteriali per nuove sepolture	Affidamento ad operatore privato per l'attuazione delle estumulazioni ed esumazioni necessarie	Disponibilità di almeno 40 nuovi loculi cimiteriali liberi e a disposizione
U2	30%	Modulistica aggiornata per i vari uffici del Servizio AA.GG.	Predisposizione degli atti per l'Ufficio cimiteriale, Ufficio Polizia Municipale e SUAP	Adeguamento al nuovo contesto tecnologico, organizzativo e normativo per una maggiore funzionalità generale del servizio

### SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE

#### SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Codice obiettivo	Peso % obiettivo	Obiettivi/Finalità	Indicatore	Target attesi
U1	40%	Interventi mitigazione del rischio idrogeologico di torrenti e canali	Attivazione procedure di progettazione, gara e affidamento appalti	Realizzazione bandi e affidamento
U2	20%	Interventi mitigazione del rischio idrogeologico su strade comunali	Verifiche sopralluoghi- Rendicontazioni	Chiusura iter Realizzativo e Contabilità Finale CREL

U3	40%	Verifica e applicazione del Regolamento sanzioni illeciti edilizi	Rilascio concessioni in sanatoria e condoni ancora aperti	Chiusura pratiche aperte
----	-----	---	---	--------------------------

**SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE  
SERVIZI FINANZIARI**

Codice obiettivo	Peso % obiettivo	Obiettivi/Finalità	Indicatore	Target attesi
U1	70%	Gestione della contabilità finanziaria	Predisposizione Bilanci previsione e consuntivo, documenti programmazione economica	Coordinamento attività d'ufficio e concordanza risultati d'amministrazione
U2	30%	Gestione delle Risorse Umane	Predisposizione Piano dei Fabbisogni assunzionali e attuazione	Coordinamento attività d'ufficio e concordanza risultati d'amministrazione

---

**SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

L'articolo 6, comma 2, del DM del 30 giugno 2022, n. 132, intitolato *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avvenga 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. Essendo il PTCT 2021/2023, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 23/03/2021 e confermato nel 2022 con DGC n. 29 del 28/03/2022, risulta ancora in vigore fino al 31/12/2023 e non essendosi verificati eventi corruttivi, né essendo intervenute modifiche organizzative rilevanti nel corso del biennio 2021/2022, si ritiene di poter aggiornare tale sezione nel 2024 e di confermarla nel 2023 (e che qui si riporta), così come approvata nel 2021.

<https://comune.Brugnato.ms.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-1/prevenzione-della-corruzione/>

**1) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

## **Analisi del contesto esterno**

Come già evidenziato dall'ANAC con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare il contesto esterno del Comune.

L'obiettivo dell'analisi è stato quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

A livello generale riguardo alla popolazione del Comune è stata effettuata apposita analisi i cui risultati sono i seguenti:

### **ANALISI DELLA POPOLAZIONE E CONTESTO GENERALE E SERVIZI**

Il Comune di Brugnato nell'ultimo quinquennio ha mantenuto un numero costante di abitanti attestandosi al 31 dicembre 2021 con n. 1283 cittadini. Le oscillazioni demografiche in negativo sono attribuibili in gran parte al periodo pandemico che ha interessato per il biennio passato, anche il nostro Paese, e che ha inciso sulla fetta più anziana della popolazione.

Il Comune si contraddistingue per la presenza del Centro Socio Sanitario del Sacro Cuore che negli anni si è ampliato e accoglie in residenza protetta anziani di tutta la vallata con conseguenze positive sul mercato del lavoro e dei servizi.

La condizione delle famiglie rispecchia la media nazionale con una composizione di tre membri per nucleo familiare e i due coniugi che lavorano.

Per quanto riguarda il settore scolastico, nel territorio comunale sono presenti un asilo nido, una scuola dell'infanzia, una scuola primaria e una secondaria di primo grado che raccolgono gli alunni anche dei comuni limitrofi.

La vicinanza con il capoluogo di Provincia agevolato dallo svincolo autostradale e il crescente successo commerciale dovuto alla presenza dell'Outlet Village Brugnato 5 Terre ha notevolmente migliorato l'interesse del territorio sul mercato sia immobiliare che lavorativo. Inoltre, gli esercizi commerciali presenti forniscono alla popolazione tutti i tipi di merce rendendola indipendente dalla città.

### **ECONOMIA INSEDIATA**

L'economia conta molte attività e strutture ricettive soprattutto insediate presso il l'insediamento commerciale Brugnato 5 Terre Outlet Village. I servizi, gli uffici postali, bancari patronati, studi medici, sono presenti nel capoluogo che raccoglie anche le utenze dei comuni limitrofi.

Il Comune di Brugnato offre molteplici possibilità lavorative anche grazie alle attività industriali ed artigianali presenti (marmo, casearia, edilizia).

L'agricoltura e l'allevamento sono ormai a livello di attività amatoriali e con scarso rilievo economico, essendo gli abitanti occupati prevalentemente negli altri settori economici.

### **RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE**

Popolazione residente al 31 Dicembre 2021 è di n. 1.283 abitanti di cui:

– maschi n. 629

– femmine n. 654

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 50
- in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 106
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 137
- età adulta (30/65 anni) n. 633
- oltre 65 anni n. 357

Nati nell'anno n. 11

Deceduti nell'anno n. 31

Saldo naturale: +/- -20

Immigrati nell'anno n. 60

Emigrati nell'anno n. 45

Saldo migratorio: +/- + 15

Saldo complessivo (naturale + migratorio): - 5

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n.1343 abitanti

#### RISULTANZE DEL TERRITORIO

Superficie Km<sup>2</sup>: 11,96

Risorse idriche: laghi n. 0

fiumi n. 1

Strade:

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| – autostrade              | Km 3,30 |
| – strade extraurbane      | Km 7,50 |
| – strade urbane           | Km 8,00 |
| – strade locali           | Km 6,00 |
| – itinerari ciclopedonali | Km 0,00 |

#### STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI:

- Piano regolatore – PRGC – adottato Si
- Piano regolatore – PRGC – approvato Si
- Piano edilizia economica popolare – PEEP No
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP No
- Altri strumenti urbanistici: No

#### RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Sul territorio comunale son presenti le seguenti attività:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| – alberghi senza ristorazione      | 1 |
| – agriturismo con ristorazione     | 0 |
| – agriturismo senza ristorazione   | 0 |
| – locanda senza ristorazione       | 0 |
| – affittacamere                    | 3 |
| – case ed appartamenti per vacanza | 7 |
| – b&b                              | 2 |
| – croce azzurra volontari soccorso | 1 |
| – associazioni sportive            | 2 |
| – circoli                          | 1 |

– distributori carburanti	4
– carrozzerie/autofficine	2
– attivitta' industriali	4
– mobilifici	2
– uffici a.s.l. poliambulatorio-cup-gm-118	1
– stazione C.C.	0
– uffici postali	1
– negozi di vicinato alimentare	12
– fioristi/onoranze funebri	2
– bar	10
– ristoranti/pizzerie	7
– farmacie	1
– edicole/tabacchi	2
– artigiani	6
– lavanderia a gettoni	1
– estetisti/parrucchieri	5
– studi professionali/studi medici	39
– banche	2
– negozi di vicinato non alimentare	95

E' in fase di programmazione il rinnovo per l'accordo di programma provinciale per il Trasporto pubblico locale condotto con la regia dell'Amministrazione Provinciale.

Sono in pieno svolgimento le convenzioni con Associazioni di volontariato locale (Auser) per la gestione manutentiva della sentieristica, per l'attività di supporto agli studenti per l'uscita ed entrata scolastica, e nella pratica della scuola lavoro per gli studenti delle scuole superiori, per l'erogazione di servizi sanitari ai residenti.

Nell'ambito delle politiche sociali l'Amministrazione ha investito molte più risorse rispetto agli esercizi precedenti e questa imprevedibile maggiore spesa è una costante in crescita considerata il minor costo dell'affitto per gli alloggi che vengono ricercati dalle famiglie in situazioni più fragili.

Sono presenti sul territorio:

– Asili nido con posti	n. 23
– Scuole dell'infanzia con posti	n. 37
– Scuole primarie con posti	n. 51
– Scuole secondarie con posti	n. 71
– Strutture residenziali per anziani	n. 0
– Farmacie Comunali	n. 0
– Depuratori acque reflue	n. 1
– Rete acquedotto	Km 5,50
– Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 180
– Rete gas	Km 0,00
– Discariche rifiuti	n. 0
– isola ecologica	n.1
– Mezzi operativi per gestione territorio	n. 1 (Mahindra protezione civile)
– Veicoli a disposizione	n. 3 (Scuolabus, Panda e Terrios).

MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

I principali servizi pubblici vengono gestiti dal Comune in economia direttamente o attraverso esternalizzazione nel seguente ordine:

- trasporto scolastico: in economia
- refezione scolastica: appalto
- biblioteca comunale: in economia con supporto di volontari
- servizi cimiteriali: in economia
- trasporto pubblico locale: accordo di programma a gestione Provinciale
- servizi sociali: Ambito Territoriale Sociale
- nido: appalto
- impianti sportivi: concessione

## **2) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto organizzativo interno è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'Ente. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema comunale di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di efficacia.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Con riferimento alla dimensione organizzativa alla data del 31/12/2022 il Comune aveva una dotazione organica di nr. 9 persone di cui nr. 7 unità in servizio e nr. 2 posti vacanti. Sono previste nr. 3 posizioni organizzative, di cui una non coperta, mentre la posizione di responsabile del servizio finanziario è ricoperta da dipendente con incarico ex art 1 comma 557 L. 311/2004. La funzione di segreteria comunale è assicurata con un segretario comunale in regime di scavalco.

Come detto, in seguito a riorganizzazione interna, l'area degli AAFF e Ragioneria è stata divisa ed ora il comune è composto da 3 aree: Servizio Tecnico, Servizio "Affari Generali" e Servizio "Finanziario". Tale riorganizzazione interna, avvenuta con DGC n. 1/2022, avendo comportato solo la scissione di un'area in due aree, per mere esigenze legate alle competenze del personale "a scavalco" presente nell'ente, ai sensi della deliberazione ANAC n. 1074/2018, non è da ritenere una modifica organizzativa rilevante, tale da impedire la conferma del PTPCT 2021/2023. Il Servizio Tecnico è composto da una PO e da 3 dipendenti, il Servizio degli Affari Generali da una PO, con posizione di comando di 18 verso un altro Comune, e da 2 dipendenti, il Servizio Finanziario da una PO a scavalco e da due dipendenti.

La dimensione non è particolarmente rilevante e non determina un fattore di complessità in termini di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione. La struttura organizzativa dell'ente è descritta nella sezione "3 – Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO.

## **3) MAPPATURA DEI PROCESSI**

La rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi (Mappatura dei Processi) consiste in un sistema di individuazione e catalogazione di tutte le attività dell'Ente al fine di rilevarne la rischiosità potenziale in termini corruttivi. La Mappatura dei Processi cioè, è la base su cui occorre procedere all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

Fino agli scorsi anni le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss. mm. ii.

(schede dei procedimenti pubblicate sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale) venivano prese a riferimento dai PTPCT dell’Ente per calcolare il rischio corruttivo delle attività svolte nell’Ente.

Nel corso del 2019 e del 2020 sono stati contattati i responsabili dei servizi al fine di procedere ad una rilevazione dei processi gestionali che meglio dei procedimenti permettono di rilevare l’effettivo rischio corruttivo.

E’ stata completata la mappatura dei processi, promuovendo la partecipazione dei dipendenti, per il tramite dei referenti di Prevenzione della Corruzione.

Per realizzare la mappatura è stato preso a riferimento il modello messo a disposizione da Ifel/Anci Lombardia (Rete dei Comuni), che si è avvalso del sistema Uni di elenco dei processi tipici che caratterizzano un’amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto. In tal modo è stato adottato un nuovo sistema di rilevazione del rischio corruttivo e, utilizzando il foglio di calcolo excel così come proposto da Ifel/ANCI Lombardia (Rete dei Comuni), superando il sistema adottato negli scorsi anni, troppo giuridico burocratico, per orientarlo verso un sistema “maggiormente aziendale” di calcolo del rischio. I processi sono raggruppati in processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

<b>PROCESSI DI GOVERNO</b>		
<b>Processi</b>	<b>Unità</b>	
Redazione programma di mandato	Segretario comunale e Titolari P.O.	
Redazione relazione previsionale e programmatica	Segretario comunale e Titolari P.O.	
Redazione bilancio	P.O. Contabilità	
Redazione piano triennale OOPP	P.O. LL.PP.	
PEG Redazione obiettivi e monitoraggio	Segretario comunale e Titolari P.O.	
Controllo/monitoraggio	Segretario comunale e Titolari P.O.	
Redazione piano razionalizzazione spese	P.O. Contabilità	
Controllo politico-amministrativo	Segretario comunale	
Controllo di gestione	Part. Prof. Controllo	
Controllo di revisione contabile	P.O. Contabilità	
<b>PROCESSI OPERATIVI</b>		
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>	<b>Unità</b>
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Gestione servizi anagrafici	P.O. Affari Generali
	Gestione stato civile	P.O. Affari Generali
	Gestione leva	P.O. Affari Generali
	Gestione servizi elettorali	P.O. Affari Generali
	Gestione statistica	P.O. Affari Generali
	Gestione toponomastica	P.O. Affari Generali
	Gestione censimenti annuali	P.O. Affari Generali
Gestione servizi sociali	Servizi per il contrasto del disagio economico - sociale	P.O. Affari Generali
	Alloggi popolari	P.O. Affari Generali
	Integrazione cittadini stranieri	P.O. Affari Generali
Gestione servizi educativi	Gestione servizi scolastici	P.O. Affari Generali

	Trasporto scolastico e refezione scolastica (in appalto)	P.O. Affari Generali
Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali	P.O. Affari Generali
Gestione servizi culturali e sportivi	Gestione servizio culturali ed eventi	P.O. Affari Generali
	Gestione impianti sportivi	P.O. Affari Generali
Gestione turismo		P.O. Affari Generali
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade	P.O. Tecnica
	Gestione circolazione e sosta	P.O. Affari Generali
	Gestione segnaletica	P.O. Affari Generali
	Gestione trasporto pubblico locale	P.O. Tecnica
Gestione del patrimonio, territorio e ambiente, mantenimento	Pulizia strade	P.O. Tecnica
	Raccolta e smaltimento rifiuti	P.O. Tecnica
	Manutenzione verde	P.O. Tecnica
	Gestione corsi d'acqua	P.O. Tecnica
	Gestione servizio idrico	P.O. Tecnica
	Gestione illuminazione pubblica	P.O. Tecnica
	Gestione immobili comunali	P.O. Tecnica
	Manutenzione immobili comunali	P.O. Tecnica
Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica	P.O. Tecnica
	OOPP	P.O. Tecnica
	Edilizia privata	P.O. Tecnica
	Edilizia pubblica	P.O. Tecnica
Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile	P.O. Affari Generali
	Gestione sicurezza	P.O. Affari Generali
	Controllo commercio	P.O. Affari Generali
	Attività di prevenzione	P.O. Affari Generali
	Gestione accertamenti	Titolari P.O.
	Emissione e notifica atti giudiziari	P.O. Affari Generali
Gestione attività produttive-SUAP		P.O. Affari Generali
Gestione aziende municipalizzate		P.O. Finanziaria
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>		
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>	
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate	Titolari P.O.
	Gestione delle uscite	Titolari P.O.
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	P.O. Finanziaria
	Adempimenti fiscali	P.O. Finanziaria
	Gestione e manutenzione beni mobili	Titolari P.O.
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software	P.O. Affari Generali
Gestione documentale	Archivio e protocollo	P.O. Affari Generali



Gestione risorse umane	Selezione e assunzione	P.O. Finanziaria
	Gestione aspetti giuridici ed economici del personale	P.O. Finanziaria
	Formazione del personale	P.O. Finanziaria
	Relazioni sindacali	Segretario comunale e P.O. Finanziaria
Gestione segreteria	Gestione Delibere	Segretario comunale e Titolari P.O.
	Gestione atti amministrativi (Determine, Ordinanze, Notifiche, ..)	Titolari P.O.
	Gestione Albo pretorio	P.O. Affari Generali
	Rapporti con gli Organi istituzionali	Segretario comunale e Titolari P.O.
	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)	Segretario comunale e Titolari P.O.
Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica per lavori, forniture, servizi	Titolari P.O.
	Procedure negoziate per lavori, forniture, servizi	Titolari P.O.
	Stipula contratti	Segretario comunale e Titolari P.O.
Gestione servizi legali	Gestione del contenzioso	P.O. Affari generali
Gestione economato		P.O. Finanziaria
Gestione sicurezza ambienti di lavoro		P.O. Affari Generali
Gestione fornitori+outsourcing	Gestione rapporti con I fornitori	Titolari P.O.
Gestione URP		P.O. Affari Generali
Gestione sito web e trasparenza		Segretario comunale e P.O. Affari Generali
Gestione forme di partecipazione		Segretario comunale e Titolari P.O.
Gestione anticorruzione		Segretario comunale e Titolari P.O.
Incarichi e nomine	Individuazione e gestione aspetti giuridici ed economici	Titolari P.O.

#### **4) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Ai fini della valutazione del rischio, l'Ente ha inteso avvalersi del sistema Ifel/Anci Lombardia, personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre non in contrasto con il vigente PNA, secondo la metodologia seguente:

- sono stati mappati i processi delle varie attività dell'Ente;
- ciascun responsabile ha ricevuto una tabella excel tramite la quale ha potuto valutare il rischio di ciascun processo di competenza, attribuendo un punteggio tra 1 e 5 a ciascun

ambito di rischio indicato, considerando i fattori di rischio e le anomalie presentati nelle due tabelle che vengono riportate di seguito;

- sono stati sommati i punteggi e rilevato il rischio corruttivo di ogni processo

Sulla base di un punteggio così suddiviso:

1. processi a rischio corruttivo basso: punteggio tra 0 e 3,
2. processi a rischio corruttivo medio: punteggio tra 3 e 5,
3. processi a rischio corruttivo alto: punteggio oltre valore 5.

Sono stati individuati i processi considerati a maggior rischio corruttivo per l'Ente (**Allegato 3 del PTPCT 2023/2025 - Rilevazione del rischio**). E' stato cioè adottato un nuovo sistema di rilevazione del rischio, utilizzando il foglio di calcolo excel, messo a disposizione da Ifel/ANCI Lombardia, in cui la parametrizzazione del grado di rischiosità è stata valutata in relazione al grado minimo e massimo rilevato in sede di analisi della mappatura dei processi a seguito del confronto con i responsabili ed in base alle risultanze del monitoraggio del controllo esercitato dal RPCT.

Ad oggi, la scelta del metodo sopraddetto, che assicura in ogni caso, così come strutturato, un approccio sufficientemente sostanziale, si giustifica in relazione alla struttura organizzativa e alle ridotte dimensioni dell'Ente, fatta salva la possibilità in ogni caso di una modifica graduale della metodologia applicabile.

Si riportano di seguito le tabelle Ifel/ANCI Lombardia prese a riferimento per l'analisi e la valutazione del rischio:

Tabella dei fattori di rischio: Nei processi possono essere presenti i seguenti fattori di rischio, che possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive

FATTORI PERDI RISCHIO		PUNTEGGI	
FATTORE	DESCRIZIONE	SI	NO
<b>Interferenze</b>	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)	5	1
<b>Carenze gestionali</b>	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", assenze di procedure o prassi condivise)	5	1
<b>Carenze operative</b>	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza competenze, bassa percezione del rischio)	5	1
<b>Carenze Organizzative</b>	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata)	5	1
<b>Carenza di controllo</b>	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati.	5	1

<b>Controparti/Relazioni</b>	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'amministrazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi	5	1
<b>Informazioni</b>	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	5	1
<b>Interessi</b>	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	5	1
<b>Opacità</b>	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate.	5	1
<b>Regole</b>	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	5	1
<b>Rilevanza economica</b>	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	5	1
<b>Monopolio interno</b>	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	5	1
<b>Discrezionalità</b>	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono	5	1

Tabella delle anomalie: nella gestione dei processi inoltre, si possono rilevare le seguenti anomalie, che possono indicare la presenza di condotte a rischio:

ANOMALIE		PUNTEGGI	
ANOMALIA	DESCRIZIONE	SI	NO
<b>Arbitrarietà</b>	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	5	1
<b>Iterazioni</b>	Il processo è stato frazionato o ripetuto e il frazionamento/la ripetizione appare anomalo, se confrontato con ad altri processi simili	5	1
<b>Monopolio esterno</b>	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	5	1
<b>Near Miss</b>	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice di comportamento, ecc ...	5	1
<b>Reati pregressi</b>	Nella gestione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione e/o di abuso di potere	5	1
<b>Reclami</b>	la gestione/conduzione del processo genera un numero elevato di contenziosi, ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	5	1
<b>Tempistiche</b>	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	5	1

<b>Variabilità</b>	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. annullamenti in autotutela, revoche o rettifiche, varianti in corso d'opera, ecc ...)	5	1
--------------------	---	---	---

Il risultato della valutazione del rischio è riportato in dettaglio nel relativo allegato (Allegato 3 – Rilevazione del rischio) aggiornato con la mappatura del rischio. Sulla base di ciò sono state individuate le principali misure di contenimento e neutralizzazione del rischio per i processi risultati a maggior rischio corruttivo per il triennio (rif. paragrafo sulle misure per la prevenzione del rischio).

## 5) **MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La presente sezione, sulla base dell'attuale contesto e nella mappatura e analisi del rischio, individua le misure di prevenzione, creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Si stanno attivando sistemi di previsione e monitoraggio più incisivi e meno formalistici pur tenendo conto delle difficoltà derivanti dalle scarsità di risorse finanziarie ed umane a disposizione.

Misure di contenimento del rischio da attuarsi su tutto il triennio, sui processi a rischio elevato già risultanti dalla valutazione 2019:

<b>Processi a rischio "elevato" secondo la vigente valutazione</b>	<b>Misure da realizzare per il contenimento/riduzione del rischio</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Modalità di monitoraggio</b>
Gestione delle entrate	Monitoraggio a campione su almeno il 2% atti di entrata (controllo amministrativo)	Responsabile Anticorruzione	Semestrale	Semestrale su Verbalizzazione
Gestione delle uscite	Monitoraggio a campione su almeno il 2% atti di spesa (controllo amministrativo)	Responsabile Anticorruzione	Semestrale	Semestrale su Verbalizzazione
Gare ad evidenza pubblica per lavori, forniture servizi	Controllo nell'ambito del controllo sugli atti (controllo amministrativo)	Responsabile Anticorruzione	semestrale	Semestrale su Verbalizzazione
Procedure negoziate per lavori, forniture servizi	Controllo nell'ambito del controllo sugli atti (controllo amministrativo)	Responsabile Anticorruzione	Semestrale	Semestrale su Verbalizzazione
Stipula contratti	Standardizzazione procedura sui punti di criticità: rotazione dei fornitori	Responsabile Anticorruzione	Annuale	Monitoraggio annuale Anticorruzione

### MONITORAGGI DEL RISPETTO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte

operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

#### TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto una forma di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (Allegato 5 - MODELLO WHISTLEBLOWING) al presente documento.

La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. Nel 2020 l'Ente adotterà le misure di comportamento in adeguamento alla nuova Direttiva europea.

#### ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

In merito all'istituto della rotazione il Comune, essendo un Ente di piccole dimensioni, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali.

Nei casi di mancata applicazione dell'istituto, sono previste le seguenti misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Si prevede lo sviluppo di altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione (ripartizione competenze, controllo a campione sulle pratiche).

Si prevede il rafforzamento delle misure di trasparenza anche attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, è previsto apposito meccanismo di condivisione delle fasi procedurali attraverso l'istituzione di meccanismi di collaborazione tra i diversi ambiti (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

#### LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno vengono svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPCT, il Codice di comportamento, formazione etica e valoriale, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova

definizione dei reati contro la PA; durata prevista 1 giornata;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPCT, il Codice di comportamento, formazione etica e valoriale, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPCT, e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, la formazione etica e valoriale: durata 1 giornata.

Al fine di rendere maggiormente fruibili i corsi e contenere i costi, vengono promosse forme innovative di formazione quale il sistema on line.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Vengono inoltre effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti coinvolti sulle attività a più elevato rischio di corruzione, relativamente alle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT e del Codice di comportamento.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di Area e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Sono previste le seguenti misure:

- si prevede l'obbligo di rendere dichiarazione sul divieto di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con la partecipazione del dipendente cessato attraverso poteri autoritativi o negoziali;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici occorre inserire l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

#### LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013, si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario comunale e dei Responsabili di Area.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la

contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001, art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali", approvati con Regolamento comunale e al vigente codice di comportamento dell'Ente, ai quali si rinvia e che si ritengono integralmente richiamati nel presente piano.

#### CONFLITTO DI INTERESSI

Nel vigente codice di comportamento dell'Ente, al quale è fatto espresso richiamo, sono previste le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale.

#### **6) IL MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio. Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

#### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT; tuttavia, anche se in autovalutazione, i responsabili dei servizi sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio dovrà essere svolta con cadenza quanto meno annuale, secondo l'allegato schema (**Allegato 6 al PTPCT 2023/2025 MONITORAGGIO**), tenuto conto delle effettive risorse umane e strumentali a disposizione.

Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni, anche rese in autovalutazione, attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Il monitoraggio potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. In questo caso, dovrà essere data adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate. Il RPCT potrà adottare un sistema di campionamento di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

Il monitoraggio può attuarsi anche attraverso il pieno e corretto utilizzo della piattaforma di

acquisizione e monitoraggio dei PTPCT messa a disposizione da ANAC, in tutte le sue funzionalità.

### **MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE**

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) o dalle strutture di vigilanza e audit interno.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

### **RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Con frequenza annuale, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, è previsto il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma deve essere realizzato anche, ove possibile, con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

## **7) LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA.**

La presente sezione dedicata alla trasparenza è finalizzata ad individuare, programmare e monitorare nel tempo le iniziative previste dall'Amministrazione per garantire un adeguato livello di Trasparenza all'interno dell'Ente, in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e delle Linee guida ANAC 1310/2016.

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss. mm. ed ii.

L'elenco dei documenti, delle informazioni e dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei termini di pubblicazione, dei tempi di aggiornamento e dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione, viene adempiuto individuando nei singoli Responsabili d'Area competenti per materia come meglio indicato nell'apposito **allegato 4 del PTPCT 2023/2025 (Obblighi Trasparenza)** del presente Piano, con l'indicazione di ciascun ambito di pubblicazione e dei relativi sotto-ambiti, definiti dalla Delibera ANAC 1310/2016.

I documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nel presente Piano\_in relazione alle materie interessate che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, secondo quanto riportato nell'allegato stesso.

Con riferimento in particolare agli adempimenti di cui alla legge 190/2012, ogni responsabile del



servizio dovrà garantire il regolare flusso documentale e l'inserimento di tutti i dati ai fini del successivo invio all'ANAC nei termini di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

L'Ente, per le gare di propria competenza, utilizza piattaforme telematiche che garantiscono l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione adotterà, ove necessario, una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, di regola devono:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;
- e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 da parte del Responsabile di Area, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

A seguito del confronto tra responsabili di Area e RPCT, è stato condiviso l'obiettivo ulteriore annuale di Trasparenza che consiste nel procedere potenziando ed estendendo la digitalizzazione dei processi nelle aree di competenza.

Il Responsabile, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili concorrono alla corretta attuazione delle indicazioni del piano in materia di trasparenza. In particolare il Responsabile svolge il controllo sull'attuazione del piano in materia di trasparenza e delle iniziative connesse con cadenza quanto meno annuale, riferendo al Sindaco e all'OIV.

A tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E L'ACCESSO DOCUMENTALE**

Per **"accesso civico"** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, che di seguito si riporta: *"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."*

Per **"accesso generalizzato"** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, secondo cui *"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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”.*

Per “**accesso documentale**”, istituito differente ed ulteriore rispetto all'accesso civico ed all'accesso generalizzato, si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990 al quale si fa richiamo.

La richiesta di accesso generalizzato e/o di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso generalizzato e all'accesso civico è il responsabile dell'Area Amministrativa.

Si richiamano in materia:

- la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) ad oggetto “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- Le Circolari del Dipartimento di Funzione Pubblica n. 1/2017 e 2/2019.

## **LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Annualmente il Comune intende realizzare almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

## **LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI**

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

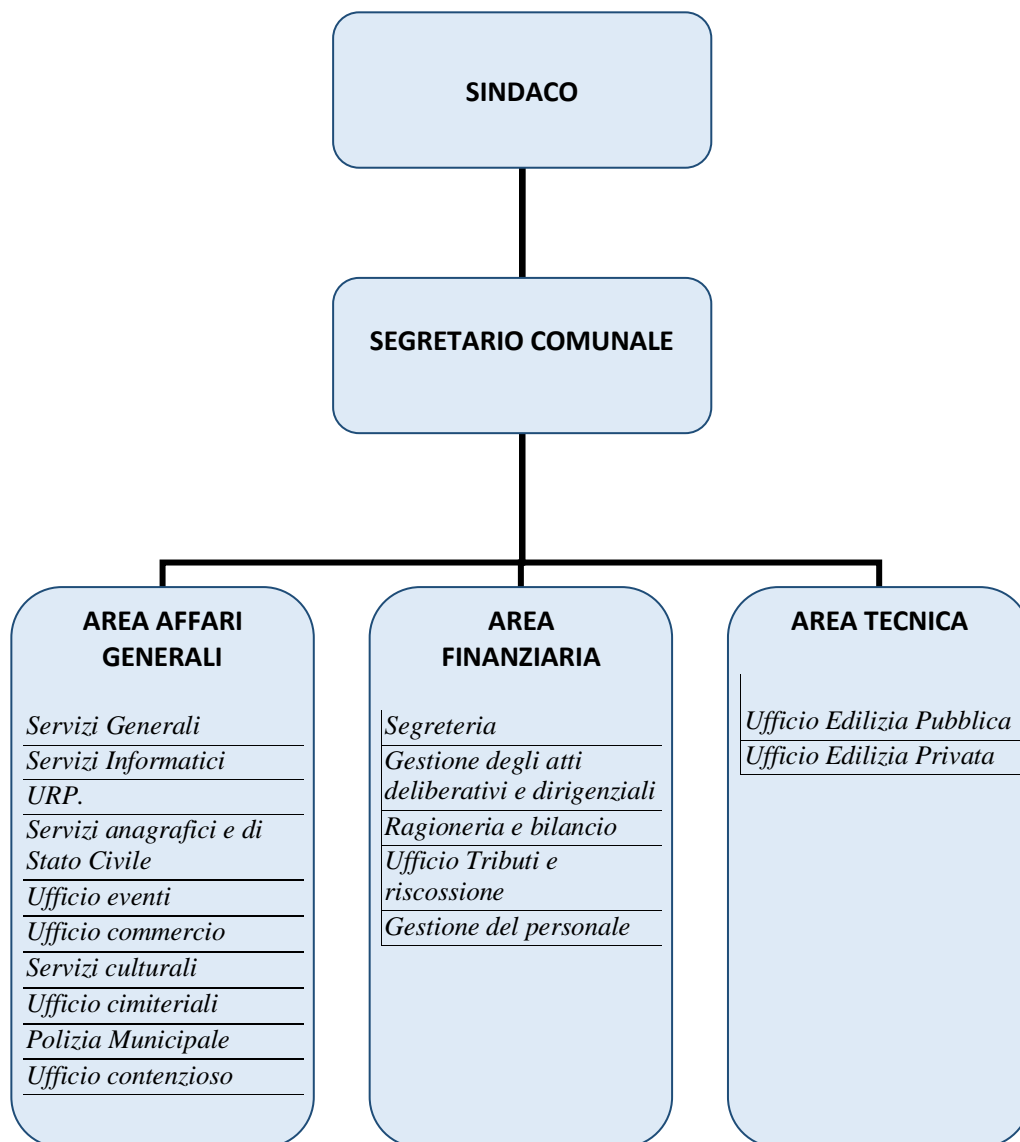
La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato. Saranno inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dall'Organo di indirizzo e controllo, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

L'Amministrazione comunale si impegna a pubblicare le ulteriori informazioni nella home page iniziale.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si fa notare che con delibera di GC n. 1 del 05/01/2022 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo il Servizio "Affari Generali e Finanziari" in due distinti settori: Servizio "Affari Generali" e Servizio "Finanziario" e sopprimendo il Servizio "Vigilanza" che è stato accorpato agli Affari Generali. L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il seguente:



Come prevede l'articolo 4 del ROUS, approvato deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 18/02/2016 e s.s.m.m.i.i., la struttura organizzativa del Comune si articola in aree affidate a Posizioni Organizzative; a loro volta le aree si articolano in servizi e uffici. La struttura organizzativa prevede la seguente individuazione degli uffici.

<https://comune.Brugnato.sp.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

In particolare, riguardo al sistema delle responsabilità organizzative, la Giunta comunale ha adottato con D.G.C. nr. 1 del 05/01/2022, il nuovo funzionigramma al quale viene fatto espresso richiamo

stabilendo la seguente struttura organizzativa:

#### **A) AREA “AFFARI GENERALI”**

- Ufficio stampa e assistenza organi politici
- Gestione corrispondenza e agenda di sindaco e assessori
- Supporto agli organi consiliari e di governo
- Gestione dello stemma e concessione del patrocinio comunale
- Relazioni istituzionali ed esterne
- Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali
- Procedimenti ASO e TSO
- Classificazione e codificazione corrispondenza in arrivo e preparazione corrispondenza in partenza
- Gestione e tenuta dell'albo pretorio on line
- Protocollo, classificazione, fascicolazione e ordinamento documenti d'archivio corrente
- Attività di Ufficio stampa
- Coordinamento attività di comunicazione esterna e interna
- Gestione sito istituzionale dell'ente e dei canali social
- Attività di citizen satisfaction
- Coordinamento processi partecipativi
- Gestione comunicazione in emergenza

#### **Servizi generali**

- Tutela della privacy – attività di coordinamento e supporto
- Programmazione Biennale degli acquisti di Servizi e Forniture
- Approvvigionamento e acquisto di beni mobili, vestiario e materiali di consumo
- Gestione assicurazioni
- Assegnazione impianti sportivi
- Servizi educativi
- Gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia
- Gestione dei rapporti con gli asili nido privati
- Gestione dei rapporti con l'Istituto comprensivo
- Organizzazione attività di refezione scolastica e gestione del centro cottura
- Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico
- Gestione servizio civile volontario
- Coordinamento con il Distretto Sociale per l'ottimizzazione dei Servizi Sociali
- Gestione e valorizzazione degli immobili appartenenti al Patrimonio comunale con destinazione d'uso diversa rispetto a quella istituzionale

#### **Servizi informatici**

- Servizi informatici e innovazione
- Programmazione e Gestione del processo di informatizzazione dell'ente
- Centro di Elaborazione elettronica dei Dati
- Gestione telefonia fissa, mobile e videosorveglianza
- Gestione reti e risorse informatiche hardware e software
- Digitalizzazione archivi e altri progetti di innovazione tecnologica (ICT)

- Acquisto e manutenzione apparecchiature

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

- Centralino comunale
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Accoglienza, orientamento e assistenza al cittadino nella fruizione dei servizi
- Accesso agli atti e accesso civico
- Gestione segnalazioni e reclami

#### **Servizi anagrafici e di Stato Civile**

- Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva militare)
- Statistica della popolazione
- Consegna carte identità a domicilio
- Indagini ISTAT
- Autentiche copie e firme
- Numerazione Civica
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati

#### **Ufficio Eventi**

- Progettazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni comunali
- Gestione e organizzazione di eventi promossi da soggetti terzi
- Gestione dell'albo delle associazioni di volontariato
- Gestione e controllo attività sportiva negli impianti di proprietà comunale

#### **Ufficio commercio**

- Contratti per utenze (fornitura energia elettrica, gas e acqua)
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- Sportello unico attività produttive
- Commissione di pubblico spettacolo e vigilanza comunale per le manifestazioni
- Toponomastica e numerazione civica

#### **Servizi culturali**

- Organizzazione e funzionamento del servizio bibliotecario
- Promozione della lettura e organizzazione di iniziative ed eventi culturali
- Attività di promozione delle politiche giovanili
- Predisposizione progetti e richieste di finanziamento
- Gestione degli archivi comunali
- Attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
- Custodia del patrimonio archeologico e deposito dei reperti
- Turismo e marketing territoriale
- Scambi culturali, gemellaggi e patti di amicizia con enti e istituzioni

#### **Ufficio cimiteriale**

- Rilascio autorizzazioni al trasporto salme e feretri
- Gestione dei servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali
- Servizio di prenotazione loculi e ossari
- Redazione Piano Regolatore cimiteriale (in collaborazione con il settore urbanistica)

#### **Polizia Municipale**

- Funzioni di Gonfaloniere
- Polizia Stradale:
  - Accertamenti violazioni norma Codice della Strada
  - Educazione stradale

- Gestioni verbali
- Rimozione, fermo e sequestro veicoli
- Gestione contenzioso
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica stradale
- Ordinanze in materia di viabilità, traffico e segnaletica
- Servizi di viabilità stradale in occasione manifestazioni, cantieri, cortei
- Gestione contrassegni disabili
- Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza
- Gestione completa delle notifiche: registrazione, notifica e restituzione
- Polizia Commerciale:
  - Vigilanza e accertamento violazioni in materia di commercio
  - Verifica Canone Unico Patrimoniale mercatale e spuntisti del mercato
  - Pianificazione, autorizzazione e controllo delle pubblicità, delle pubbliche affissioni e delle insegne
- Polizia Urbana, applicazione regolamenti comunali e ordinanze sindacali
- Gestione oggetti smarriti
- Gestione attività di commercio su aree pubbliche
- Gestione mercati
- Concessione suolo pubblico passi carrabili e lavori edili

#### **Ufficio contenzioso**

Verifica del contenzioso legale e gestione dello stesso a seguito delle indicazioni ricevute dalla Giunta e dal Sindaco.

## **B) AREA “TECNICA”**

### **Ufficio Edilizia Pubblica**

- Gestione del patrimonio comunale:
- Custodia e Valorizzazione del patrimonio immobiliare:
- Programmazione della gestione e manutenzione del patrimonio Immobiliare,
- Programmazione della gestione e manutenzione della segnaletica stradale,
- Programmazione della gestione e manutenzione del verde pubblico e arredo urbano,
- Programmazione della gestione e manutenzione dell'Illuminazione Pubblica,
- Programmazione della gestione e manutenzione Impiantistica a servizio degli edifici,
- Programmazione della gestione e manutenzione autoparco
- Programmazione della gestione e manutenzione straordinaria impianti e spazi sportivi
- Sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
- Programmazione e Progettazione opere pubbliche:
- Stesura e gestione del Piano triennale e annuale delle opere pubbliche
- Stesura e gestione del Piano del patrimonio e piano delle alienazioni
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, svolgimento del compito di direzione lavori
- Interventi di ristrutturazione e restauro opere pubbliche
- Energy management: piano energetico comunale, efficientamento energetico, gestione calore
- Gestione e coordinamento cantieri comunali
- Ricerca e gestione finanziamenti per progetti di pubblico interesse



- Protezione civile
- Collaborazione alla redazione e aggiornamento del Piano di protezione civile
- Coordinamento interventi di soccorso e di emergenza
- Atti e provvedimenti per attivazione convenzioni con volontariato
- Gestione del reticolo idrografico di competenza
- Assistenza nell'organizzazione di eventi per la redazione del piano di sicurezza
- Trasporto pubblico locale (TPL)
- Difesa del suolo
- Rifiuti e attività di bonifica
- Igiene ambientale
- Atti e provvedimenti per espropri
- Compravendita beni immobili

#### **Ufficio Edilizia Privata**

- Urbanistica
- Pianificazione territoriale
- Redazione regolamenti in materia edilizia
- Politiche di sviluppo sostenibile del territorio
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- Rapporti con la Soprintendenza
- Cessioni fabbricato e dichiarazioni ospitalità
- Sopralluoghi edilizi per verifica esecuzione opere a seguito richiesta rimborso oneri
- Sportello unico edilizio
- Procedimenti di idoneità alloggiativa
- Servizio Informativo territoriale (SIT)
- Blocco/sblocco ascensori a seguito ordinanza per mancata manutenzione
- Ambiente
- Risorse idriche (tutela, pianificazione interventi e rapporti con il gestore)
- Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
- Procedimenti VAS e VIA di competenza comunale
- Diritti e tutela degli animali
- Agricoltura, caccia e attività boschiva

### **C) AREA “FINANZIARIA”**

#### **Segreteria**

- Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti

#### **Gestione degli atti deliberativi e dirigenziali**

- Adempimenti connessi alla funzione di consigliere comunale: liquidazione gettoni, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni

#### **Ragioneria e bilancio**

- Gestione risorse finanziarie
- Bilancio previsionale e relative variazioni
- Monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa
- Rendiconto della gestione e bilancio consolidato

- Predisposizione dei Documenti di programmazione dell'ente (DUP e PEG)
- Supporto operativo al Revisore dei Conti
- Rendicontazione economico finanziaria e controllo di gestione
- Gestione rapporti con aziende partecipate
- Accertamento delle entrate, riscossioni
- Servizio economato: contabilità, cassa comunale e gestione agenti contabili interni
- Inventari dei beni mobili e immobili ai fini della contabilità economico patrimoniale
- Pagamento e controllo delle utenze
- Gestione entrate comunali

#### **Ufficio Tributi e riscossione**

- Gestione dei tributi comunali e partecipazione a imposte statali.
- Gestione entrate extra-tributarie affidate al servizio
- Gestione dei ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie
- Concessioni e riscossioni relativi alla gestione del Canone Unico Patrimoniale
- Attività informativa
- Supporto legale agli uffici comunali inerente la riscossione coattiva e non delle entrate patrimoniali
- Gestione contenzioso tributario
- Insinuazione nelle procedure fallimentari e relativa gestione legale

#### **Gestione del personale**

- Fabbisogno del personale e organizzazione
- Gestione del personale dipendente e relazione con le organizzazioni sindacali
- Assunzione di personale
- Raccolta dati ed emissione stipendio per personale dipendente
- Trattamento economico e previdenziale amministratori
- Procedimenti disciplinari
- Tirocini
- Programmazione e gestione attività formative
- Politiche di genere e pari opportunità
- Denunce infortunio

---

### SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in

materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che con la presente deliberazione della Giunta Comunale viene confermato per il 2023 il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) approvato, come parte integrante del PIAO e valido per il periodo 2022/2024 con DGC n. 78 del 15/12/2023. Il piano approvato prevede che:

1. Il lavoratore, nelle giornate e/o nei periodi di lavoro non in modalità agile dovrà garantire il numero di ore rapportato all'effettiva presenza in ufficio. Immaginando un mese di 144 ore complessiva, delle quali la metà in smart working, deve, quindi, garantire 72 ore, non può quindi avvalersi della flessibilità oraria negativa;
2. La rotazione tra lavoro tradizionale e agile deve essere semplice, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare periodi o giorni fissi (due o tre la settimana) nel corso delle settimane;
3. Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;
4. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca;
5. Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva;
6. Permessi brevi e comunque a ore (a qualsiasi titolo) non possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart working, ma solo nelle giornate di effettiva presenza non in smart working;
7. Il cosiddetto "turno" in smart working, laddove l'amministrazione ritenga di disporre in smart working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni;
8. Nelle giornate di lavoro tradizionale in modalità non agile è sempre prevista la pausa di 30 minuti, qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore;
9. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9,00 alle 14,00;
10. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 14,30 alle 8,30 del giorno dopo;
11. Nelle giornate o periodi in smart working non è ammesso lo straordinario. Unica eccezione un ordine di servizio o un'autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione;
12. Il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile;

13. I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile;
14. La malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile;
15. I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera;
16. Sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità;
17. È compatibile col lavoro agile l'indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico;
18. Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi;
19. Il lavoro agile va sempre rendicontato; allo scopo, il lavoratore relaziona quotidianamente alla Posizione Organizzativa della propria area che ne mette in conoscenza il Sindaco o l'assessore competente;
20. Il lavoro agile non impedisce l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico;
21. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col dirigente, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati;
22. L'attività lavorativa svolta presso sedi diverse da quella di assegnazione o quelle autorizzate per lo smart working o quelle di co-working, sulla base di un ordine di servizio (es. una convocazione per una riunione in presenza) o dello svolgimento di attività a cavallo di due sedi (una principale, l'altra secondaria: esempio, sedi convenzionate) costituisce missione;
23. Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart working, ma sia chiamato dal responsabile o dal dirigente (con un preavviso di 24 ore) a sostituire un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile per la sola circostanza che quel giorno gli sarebbe spettata la rotazione in lavoro agile;
24. Il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro;
25. Il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente.

### SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'articolo 4 del DM n. 132 della Funzione pubblica del 30/06/2022 prevede che la presente sezione del PIAO, contenga il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in quale deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno;
- 4) le strategie di formazione del personale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 è stato approvato inizialmente con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 22/07/2022, quale atto propedeutico alla approvazione del Bilancio di Previsione e del DUP 2023/2025.

#### CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI ADOZIONE DEL PIANO.

AREA FINANZIARIA								
<i>Servizi: Bilancio, Tributi, Ragioneria, Economato, Personale</i>								
			2022		2023	2024	2025	
Figura professionale	Cat. Giuridica	Cat. Economica	Coperti	Vacanti	Vacanti	Vacanti	Vacanti	Note
Istruttore Direttivo	D1	D1	1	0	1	1	1	part time
Istruttore amministrativo	C1	C6	1	0	0	0	0	
Collaboratore amministrativo	B3	B3	1	0	0	0	0	
AREA AFFARI GENERALI								
<i>Servizi: Contratti, Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Stato Civile - Anagrafe, Attività produttive, Servizio cimiteriale, Vigilanza</i>								
			2022		2023	2024	2025	
Figura professionale	Cat. Giuridica	Cat. Economica	Coperti	Vacanti	Vacanti	Vacanti	Vacanti	Note
Istruttore Direttivo	D1	D1	1	0	0	0	0	
Agente polizia locale	C1	C1	0	1	1	1	1	part time
Istruttore anagrafico	C1	C3	1	0	0	0	0	
Collaboratore amministrativo	B1	B2	1	0	0	0	0	part time
AREA TECNICA								
<i>Servizi: Lavori Pubblici, Difesa del suolo, Ambiente, Edilizia privata, Urbanistica, Pianificazione del Territorio, tutela del patrimonio, progettazione</i>								
			2022		2023	2024	2025	
Figura professionale	Cat. Giuridica	Cat. Economica	Coperti	Vacanti	Vacanti	Vacanti	Vacanti	Note

Istruttore Direttivo tecnico	D1	D1	1	0	0	0	0	
Operaio specializzato	B3	B5	1	0	0	0	0	
Operaio autista	B1	B1	0	1	1	1	1	PART TIME
Istruttore tecnico	C1	C1	1	0	0	0	0	PART TIME
Collaboratore amministrativo	B1	B4	1	0	0	0	0	

### 1) LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE.

L'art. 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 stabilisce che la capacità assunzionale di un Ente venga stabilita come rapporto tra la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio e la spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, al netto del FCDE di parte corrente iniziale. Il successivo DPCM 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, ha definito le percentuali di spesa massima, divise per fascia di popolazione, a cui ogni comune si deve attenere. Considerato che il Comune di Brugnato rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti (fascia B del DPCM 17.03.2020) per la quale è individuato il valore soglia del 28,60%, il calcolo della capacità è il seguente:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	1.369.328,27	1.283.900,74	1.234.533,90	
Titolo 2	77.094,93	226.903,60	128.027,98	
Titolo 3	138.910,68	116.116,83	138.803,21	
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>1.585.333,88</b>	<b>1.626.921,17</b>	<b>1.501.365,09</b>	<b>1.571.206,71</b>
FCDE iniziale			90.545,70	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>1.480.661,01</b>
Spesa del personale				
Spesa del personale 2021				306.617,65
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				<b>20,71%</b>
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali				
<b>Fascia demografica</b>		<b>Valore soglia</b>		<b>Soglia di rientro</b>
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		<b>28,60%</b>		<b>32,60%</b>

Incremento massimo della spesa del personale	<b>7,89%</b>	<b>Pari a 116.851,39</b>
--	--------------	--------------------------

## 2) LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO.

Al 31/12/2021 è andato in pensione un Istruttore Direttivo, categoria giuridica D3, in servizio come Posizione Organizzativa dell'Area "Amministrativa e Finanziaria".

Al 05/11/2022 ha cessato dal servizio, ex art 65 dpr 3/1957, un collaboratore amministrativo, categoria giuridica B3, in forza presso l'Area "Affari Generali", precedentemente Area "Amministrativa e Finanziaria".

Al 30/12/2022 ha cessato dal servizio per mobilità, un D1 Tecnico, Posizione Organizzativa/Elevata Qualifica dell'Area Tecnica e che è rimasto in forza presso il Comune di Brugnato, sotto forma di comando, fino al 31/03/2023.

Non si prevedono altre cessazioni nel corso degli anni 2023/2024/2025.

## 3) LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

La sostituzione dell'Istruttore Direttivo, categoria giuridica D3, in servizio come Posizione Organizzativa dell'Area "Amministrativa e Finanziaria", andata in pensione dal 31/12/2021, è stata effettuata con la modifica della struttura organizzativa dell'Ente in tre aree, così come previsto dalla DGC 1 del 05/01/2022. L'Area Finanziaria scaturente è stata assegnata attraverso il meccanismo previsto dall'art.1, comma 557, della legge n. 311/2004. Nel corso del 2022, l'Area degli Affari Generali è stata retta dal Segretario Generale fino alla sua sostituzione con un Istruttore Direttivo D1. Si evidenzia che sia l'assunzione dell'Operaio Autista part-time, sia l'assunzione dell'Agente di PM previste nel piano 2021, non sono state effettuate e al momento non è prevista nessuna altra assunzione se non sostituzioni del personale in uscita per vincita di un concorso presso un altro comune (B3 amministrativo) con diritto alla conservazione del posto fino al giugno 2023. L'Amministrazione intende coprire il funzionario tecnico D1 in uscita per mobilità verso altro comune, con un articolo 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 per un periodo di 3 anni.

Pertanto la programmazione delle assunzioni 2023/2025 è:

<b>Anno 2023</b>	Assunzione di un funzionario tecnico cat. D1 a tempo determinato con le modalità previste dall'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000; Assunzione di un operatore esperto amministrativo a tempo indeterminato.
<b>Anno 2024</b>	Nessuna assunzione programmata
<b>Anno 2025</b>	Nessuna assunzione programmata

## 4) LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, 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 uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il

miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- 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);
- l'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, introdotto nel nostro sistema normativa a far data 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;
- 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;*

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;



- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - o Rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - o Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
  - o Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.
- Docenti: Il Comune di Brugnato fruisce della formazione in base alle necessità avvalendosi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o delle singole PO, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale. In relazione alla normativa Anticorruzione, viene assicurata una formazione specifica fornita dalla Società Enti On Line.

#### OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

#### OBIETTIVI SPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

#### PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

#### AREE FORMATIVE

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

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non

dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;

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

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

## **5) LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCELENZE DI PERSONALE.**

Si evidenzia che con la DCG n. 39 del 22/07/2022, dopo avere effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, la Giunta Comunale non ha rilevato nel Comune di Brugnato, situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m..

Si fa notare che l'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente non dirigenziale, anni 2019 – 2021, comporterà a breve, ovvero entro il 2023, una ridefinizione degli obiettivi prioritari e della complessiva rivalutazione delle politiche assunzionali del Comune di Brugnato, anche con riferimento alla carriera del personale già in servizio.

---

## SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

Si dà atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 12/11/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024, confermando per il triennio 2022/24 il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) già approvato con deliberazione G.C. 80 del 25/11/2019.

### *Relazione introduttiva:*

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

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" e i D.Lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006 di approvazione del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive che mirino al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da

perseguire in tutti i settori di intervento, così come modificato nell'art. 1, c.4 del codice delle pari opportunità D.Lgs. 198/2006, non ha ancora finora trovato adeguato livello di applicazione e un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale.

La Direttiva n.2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Istruzione e sottosegretario delegato alle pari opportunità fornisce indicazioni concrete sul ruolo dei CUG già costituiti presso le pubbliche amministrazioni integrando i contenuti della direttiva 4 marzo 2011 e fornisce indicazioni che consentano di attuare le misure volte a garantire le pari opportunità per tutti compresi i gender.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da ogni genere di discriminazione, sia diretta che indiretta nei luoghi di lavoro e aumentare la presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle PA.

Il Comune di Brugnato, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. L'articolazione del piano avviene per progetti riguardanti diversi ambiti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Il piano, favorendo il benessere organizzativo, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi. A tal fine è stato elaborato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2020-2022.

### **Analisi dati del personale**

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

- Segretario Comunale a scavalco: 1 uomo
- Dipendente a tempo determinato con modalità ex art 1 comma 557 L. 311/2004: 1 uomo
- dipendenti a tempo indeterminato n. 7 di cui:
  - donne n. 4
  - uomini n. 3

come da seguente schema:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C.</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
Donne		2	2	0	4
Uomini	1	1	1	0	3
Totale	1	3	3	0	7

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

### **OBIETTIVI**

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale promuovendo la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
- **Obiettivo 2.** Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 5.** Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.
- **Obiettivo 6.** Apertura di un punto d'ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne.
- **Obiettivo 7.** Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e il contrasto al mobbing.

## **AZIONI**

### **Ambito di azione: reclutamento del personale (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
2. Il Comune si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Brugnato valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Ambito d'azione: organizzazione del lavoro (OBIETTIVO 2)**

Il Comune di Brugnato continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

### **- *Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Il Comune di Brugnato promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali..

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in Uscita e di personalizzare l'orario (con rientri al sabato, giornata non lavorativa).

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

### **Ambito di azione: formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi (OBIETTIVO 3)**

Il Comune si impegna a garantire, anche avvalendosi dei CUG, la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di

proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. I corsi di formazione terranno conto del contrasto alla violenza contro le donne inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le attività formative, che terranno conto della valorizzazione delle differenze, potranno consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Comune prevede l'adozione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.

### **Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni (OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Brugnato si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale  
(OBIETTIVO 5)**

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.
3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

**Ambito di azione: prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne  
(OBIETTIVO 6)**

- 1) Il Comune di Brugnato, valorizza le politiche territoriali attività sociale a favore delle donne e per sostenere adeguati interventi per il contrasto alla violenza alle donne. In particolare per la predisposizione programmi operativi e modalità di intervento per la realizzazione di progetti che prevedono:
  - Affrontare il complesso problema della violenza sulle donne nelle sue diverse forme: violenza domestica, sessuale, stalking e la violenza assistita;
  - Prestare assistenza alle donne vittime di maltrattamento e violenza e ai loro familiari, promuovendo e valorizzando quelle iniziative che favoriscono l'ascolto e l'analisi del bisogno, individuando per ciascun caso un percorso personalizzato attraverso l'accoglienza, il rispetto, la cura e la tutela dei diritti e del benessere psico-fisico delle persone;
  - Favorire la cultura del rispetto e la valorizzazione del ruolo della donna nella società;
  - Favorire la nascita di relazioni uomo-donna più evolute e mature, grazie anche alla crescita della consapevolezza femminile e all'educazione al rispetto da parte della componente maschile della società.
- 2) L'Ente si impegna a proseguire l'azione positiva realizzando il programma di azioni integrate contro la violenza e il maltrattamento nei confronti delle donne e di servizio sociale professionale nell'ambito dei servizi e degli interventi socio- assistenziali previsti dalla 328/2000.
- 3) L'Ente si impegna a realizzare l'azione attraverso:
  - l'interazione tra gli/le operatori/ici dei diversi soggetti istituzionali chiamati per proprie competenze ad intervenire sul fenomeno favorendo lo sviluppo di una forte interprofessionalità;
  - l'attivazione di una rete di servizi integrati per costruire riferimenti e percorsi operativi in grado di garantire risposte finalizzate a prevenire, gestire e contrastare la complessità del fenomeno;



- 4) Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai servizi sociali e educativi l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

**Ambito di azione: Comitati Unici di Garanzia  
(OBIETTIVO 7)**

Il Comune intende:

- a) Garantire la formazione del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato
- b) Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG
- c) creare raccordo tra il CUG e altri organismi quali: la Consigliera di Parità Provinciale, l'NTV, il Responsabile del Personale e gli altri organismi contrattualmente previsti

**Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

## SEZIONE4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.