



COMUNE DI VESTONE

COMUNE DI VESTONE

Piazza G. Garibaldi, 12 - Vestone (BS)

Tel. 0365/81241 - Fax 0365/820510

e-mail: info@comune.vestone.bs.it

pec: protocollo@pec.comune.vestone.bs.it

COMUNE DI VESTONE

(PROVINCIA DI BRESCIA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Premessa

Per cogliere la grande occasione del *Next Generation EU*, l'Italia ha presentato alla Commissione europea il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), meglio noto *Recovery Fund* ovvero "Fondo per la ripresa".

In Italia il *Recovery Plan* si focalizza in particolare sulla riforma fiscale (a partire dalla *Family Act* e dalla riforma dell'Irpef), sulla digitalizzazione, sulla transizione ecologica e sull'inclusione sociale. Si tratta dei principali nodi strutturali su cui intervenire per far ripartire la crescita ed ottenere un'economia più competitiva. Si intende così realizzare una migliore qualità del lavoro e della vita delle persone.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della Pubblica Amministrazione tende a rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici e ad incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Nell'ambito di questo quadro di riforme è stato approvato il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione ed assicurare il necessario supporto alle Amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare, l'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato definito con l'obiettivo di dotare le Pubbliche Amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica ed una sua semplificazione.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi.

In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO.

In questo quadro di riforme si inserisce anche il Decreto Mef del 25 luglio 2023 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto) che riscrive il processo di redazione del bilancio di previsione degli enti locali aggiornando gli allegati del dlgs 188/2011 sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio; tale Decreto apporta altresì una modifica alla disciplina del PEG prevedendo che lo stesso deve assicurare un collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare. Gli «obiettivi di gestione» costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Sarà pertanto necessario operare un coordinamento tra gli obiettivi indicati nel Peg e quelli indicati nel Piano della Performance e nel PDO.

Il presente PIAO viene elaborato sulla base della deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento PNA 2023) e delle delibere ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con la delibera ANAC n. 601/2023, nonché dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 messo in consultazione da ANAC.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che *«Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.»*

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1 Valore pubblico, 2.2 Performance, 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1 struttura organizzativa, 3.2 organizzazione del lavoro agile, 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale;
- **Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha durata triennale, deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "Disposizioni generali" - sottosezione di secondo livello "Atti generali"
- sottosezione "Personale" - sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"
- sottosezione "Performance" - sottosezione di secondo livello "Piano della Performance"
- sottosezione "Altri contenuti" - sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"
- sottosezione "Altri contenuti" - sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Infine si precisa che, nel mese di gennaio 2025, è stata emanata la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in materia di Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. La promozione della formazione costituisce per l'Ente specifico obiettivo di performance organizzativa di ciascun Responsabile.

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso la piattaforma Syllabus, rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni cen-trali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiorna-menti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.
- Ogni Responsabile deve iscrivere il proprio personale ai corsi di formazione funzionali al miglioramento della qualità dei servizi e delle performance ed assegnare a ciascuno i percorsi formativi ritenuti necessari; in sede di conferenza di servizio tra i Responsabili ed il Segretario comunale si effettueranno momenti di verifica dell'andamento dell'attività formativa".

SEZIONE DI PROGRAMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	Comune di Vestone Sede: Piazza Garibaldi 12 - 25078 Vestone (Brescia) Codice fiscale: 00948680178 Partita IVA: 00590480984 Sindaco: Renato Verdelli Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 20 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 4146 Telefono: 0365 81241 Sito internet: https://www.comune.vestone.bs.it/ E-mail: info@comune.vestone.bs.it PEC: protocollo@pec.comune.vestone.bs.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Linee di mandato;

Sezione strategica del DUP

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari. In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID - 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici indicati nei principali strumenti di programmazione dell'Ente:

A) LINEE DI MANDATO: le linee di mandato 2024/2029 di questa Amministrazione Comunale, sono state approvate con Delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 05.09.2024 (si veda allegato 1); in particolare l'Amministrazione comunale si è posta questi obiettivi strategici:

1) Rivitalizzare il paese tramite iniziative culturali, che valorizzino le tradizioni e guardino al futuro della comunità. Nello specifico:

-pianificazione di eventi culturali (musicali, cinematografici, ludici, sportivi) lungo l'arco dell'anno, pubblicizzandoli in maniera organica per garantire maggiore risonanza e risalto alle attività, anche attraverso le realtà presenti sul territorio;

-coinvolgimento e sostegno costante delle associazioni culturali del territorio incentivandone le attività e la crescita;

2) Operare un'attenta revisione delle voci di bilancio al fine di:

- controllare ed ottimizzare i costi comunali; razionalizzare la spesa; ridurre gli sprechi;

-calibrare il costo delle tariffe dei servizi a domanda individuale (es. mensa, pulmini, pasti a domicilio, etc.) tenendo conto delle esigenze delle famiglie più bisognose;

-contenere al massimo le imposte e le tasse comunali per le fasce più deboli dei cittadini;

-rimodulare la TARI (tassa sui rifiuti) come conseguenza della corretta raccolta e differenziazione dei rifiuti da parte della comunità.

3) Si porrà inoltre attenzione al reperimento di risorse aggiuntive attraverso una capacità programmatica capace di riportare la presenza dell'Amministrazione Comunale nei tavoli regionali, nazionali, ed europei, per intercettare ogni possibile finanziamento. si cercherà di valorizzare la posizione strategica e baricentrica del territorio e delle sue peculiarità ambientali, soprattutto favorendo la nascita e il rafforzamento di imprese commerciali ed artigianali"

4) Rilanciare il ruolo della scuola come elemento fondamentale per la crescita sociale e culturale dei giovani. In particolare:

-diffondere maggiore informazione ed educazione civica, sociale e stradale, attraverso incontri e conferenze;

-dare sostegno per le attività di mediazione e integrazione culturale;

-creazione di una tra le realtà produttive e commerciali del territorio, al fine di orientare i giovani nelle scelte formative;

5) Collaborare con i numerosi gruppi che già da anni si impegnano con costanza e grande merito sul nostro territorio, in tutti i settori, dalla sicurezza alla cultura, dallo sport alla solidarietà.

6) Supportare attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Si intende collaborare con i numerosi gruppi che già da anni si impegnano con costanza e grande merito sul nostro territorio, in tutti i settori, dalla sicurezza alla cultura, dallo sport alla solidarietà.

7) Attenzione alle tematiche ambientali, declinate in modo pratico ed efficace, con l'obiettivo di migliorare il benessere dei cittadini. Insieme a questo, riteniamo necessario discutere in sede di Comunità Montana iniziative che siano rivolte alla sostenibilità e al miglioramento della gestione del territorio:

Rigenerazione degli edifici pubblici (priorità scuola secondaria F. GLisenti)

rivalutazione della raccolta rifiuti

sensibilizzazione della cittadinanza sul tema ambientale

iscrizione ad una associazione di Comuni Sostenibili

concorsi per le scuole sul tema della sostenibilità

monitoraggio di aria e acqua

riscoperta del territorio e della relativa vocazione turistica, tramite sentieri e punti di interessi

cura del patrimonio agro- forestale compresa la manutenzione periodica dei corsi d'acqua;

8) Attenzione alle famiglie: compatibilmente con le risorse disponibili, vorremmo incentivare la residenza a Vestone per le famiglie future e mantenere servizi tali affinché rimangano quelle già presenti.

9) Miglioramento dei rapporti con gli imprenditori e i commercianti locali essendo le imprese il motore economico e sociale del nostro territorio.

(Allegato 1: Linee di Mandato)

B) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 28.11.2024 (si allega la sezione strategica del DUP – **Allegato 2**).

Nel DUP si individuano gli indirizzi generali riguardanti in particolar modo l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici alla luce dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo di eventuali organismi, enti strumentali, e società controllate e partecipate; l'individuazione

delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico-finanziaria attuale e in prospettiva anche in termini di equilibri finanziari di bilancio e di gestione; la disponibilità e la gestione delle risorse umane; la coerenza con le disposizioni del patto di stabilità interno ed i vincoli di finanza pubblica.

Un importante obiettivo che crea valore pubblico è sicuramente quello della progressiva digitalizzazione; si tratta di un obiettivo trasversale alle aree che consente di migliorare i processi e di rendere più efficiente l'azione dell'Ente.

Il Comune di Vestone si è candidato, per il tramite della Società in house Secoval Srl, su PA digitale 2026 ai seguenti bandi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e messi a disposizione del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La partecipazione a tali bandi, già avviata nel corso del 2023, ha avuto lo scopo di richiedere finanziamenti per:

➤ **La Misura 1.2 : Abilitazione al Cloud per le P.A. locali**

Obiettivo: sostenere la migrazione di sistemi, dati e applicazioni verso servizi cloud qualificati, al fine di rendere più efficienti i servizi digitali, e per garantire servizi affidabili e sicuri, in coerenza con quanto definito all'interno della Strategia Cloud Italia.

➤ **La Misura 1.4.1 : Esperienza dei cittadini nei servizi pubblici**

Obiettivo: Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali. Il raggiungimento di questo obiettivo permetterà il rafforzamento della fiducia nelle istituzioni da parte dei cittadini e consentire all'Ente di poter garantire un'esperienza d'uso semplice, efficace, trasparente e accessibile, oltre ad un risparmio di risorse, automatizzando e riusando soluzioni già collaudate.

➤ **La Misura 1.4.3 : Adozione piattaforma Pago PA e App IO**

Obiettivo: Accelerare l'adozione di Pago PA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'App IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali. Il raggiungimento di questo obiettivo permetterà di:

- per quanto riguarda Pago PA, di gestire gli incassi in modo centralizzato ed efficiente, offrendo sistemi automatici di rendicontazione e riconciliazione con un significativo risparmio in termini di risorse, tempi e costi e assicurando un servizio migliore ai cittadini;
- per quanto riguarda l'App IO, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i relativi documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini. L'APP.IO, è la piattaforma pensata per permettere a tutti i cittadini di avere un nuovo e unico punto di accesso telematico ai servizi, alle informazioni e alle comunicazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo quindi usare i servizi pubblici nazionali e locali dal proprio smartphone in maniera semplice, moderna e sicura. Le funzionalità della APP IO, sono sintetizzabili in tre punti fondamentali:

1. Messaggistica. Per ricevere tutte le comunicazioni (messaggi, avvisi, comunicazioni) da qualunque ente pubblico, restare aggiornati sulle scadenze e aggiungere un promemoria direttamente sul calendario personale.

2. Pagamenti. Per effettuare pagamenti verso tutti gli enti della pubblica amministrazione attraverso PagoPA, associare carte di credito e correnti, pagare gli avvisi cartacei direttamente dall'app usando il QR code, consultare lo storico delle operazioni e le relative ricevute di pagamento, evitare interessi e sanzioni.

3. Documenti. Per ricercare e consultare direttamente sul proprio smartphone i documenti personali, le ricevute, i certificati; richiedere certificati e altri documenti, direttamente dall'app.

➤ **La Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE**

Obiettivo: Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE consentono alle amministrazioni di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle credenziali) ed offrire un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online su tutto il territorio nazionale.

➤ **La Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).**

➤ **La misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (PND);**

➤ **Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati**

Obiettivo: Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede. Nell'ambito di questa Misura la società in house Secoval Srl, a cui è stata affidata la realizzazione dei vari progetti, ha proposto a maggio 2023 il progetto di sperimentazione per 18 mesi di Ufficio SUAP Associato tra vari comuni aderenti alla Comunità Montana di Valle Sabbia, in collaborazione con la Camera di Commercio di Brescia. Il sistema camerale ha, tra i suoi obiettivi strategici, la realizzazione di percorsi di supporto e accompagnamento dei SUAP nel percorso di crescita delle competenze per favorire una migliore organizzazione del lavoro, fornendo loro una ampia gamma di servizi.

Le soluzioni organizzative e funzionali devono ispirarsi ai seguenti obiettivi di performance:

- efficienza organizzativa, senza duplicazione di strutture o aggravio di costi per la Pubblica Amministrazione e per i clienti/utenti;
- efficacia del servizio, assicurando che un'unica struttura organizzativa sia responsabile del procedimento.

Il progetto del I SUAP associato si pone gli obiettivi di:

- Fornire ai Comuni associati la funzione di unico punto di contatto (SUAP) per l'utenza tramite il proprio personale specializzato
- Trasmettere i provvedimenti finali per conto delle varie amministrazioni coinvolte;
- Chiudere il procedimento, carica l'esito e alimenta in modo automatico il fascicolo informatico di impresa;
- Rappresentare un unico coordinamento tra utente e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento
- Ricevere, controllare la completezza formale, richiede integrazioni e smista le istanze ricevute in modalità digitale agli uffici comunali e agli enti

terzi competenti tramite il Portale impresainungiorno.gov.it.

L'Amministrazione ha approvato il progetto della Società in house Secoval Srl con delibera consiliare n. 2 del 12.01.2023 (per le Misure 1.2; 1.4.3.; 1.4.4 e 1.4.1), con delibera consiliare n. 23 del 08/06/2023 per la misura 1.3.1, e con deliberazione consiliare n.37 del 05.09.2024 per la misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC). Successivamente è stato affidato il servizio di realizzazione degli obiettivi sopra previsti dalle varie Misure. L'Ente si impegna a realizzare tali obiettivi in relazione alle scadenze previste nei singoli bandi. La Società in house Secoval Srl si è impegnata a supportare l'Ente in tutte le fasi della realizzazione dei progetti, rispettando il cronoprogramma previsto dal Ministero.

A seguito delle candidature agli appositi avvisi per le singole Misure, l'Ente è stato ammesso al finanziamento e pertanto sono state avviate, da parte del soggetto incaricato, le attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo. Solo a seguito del raggiungimento dell'obiettivo e dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Trasformazione Digitale, l'Ente potrà ottenere concretamente il finanziamento.

Per quanto riguarda, in particolare, la Misura 1.3.1. e il Progetto Suap Associato, con deliberazione consiliare n. 42 del 30.11.2023, è stata costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia, una nuova Aggregazione specificamente creata per la gestione del progetto stesso, nell'ambito dei fondi PNRR per la digitalizzazione.

C) Linee di indirizzo relative alla definizione degli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza come definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 19/12/2024

2.2.
Performance

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle Amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Piano della performance del Comune di Vestone si compone dei seguenti documenti:

- DUP: contiene una visione d'insieme delle politiche del Comune e del loro rapporto con le strategie nazionali ed europee e fornisce una serie di informazioni fondamentali sulla città, sul territorio, sulla struttura e le politiche dell'ente e sulle norme di riferimento per la formazione del bilancio e per la gestione della pubblica amministrazione. Concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale individuando gli indirizzi strategici (Sezione strategica) e gli indirizzi operativi (Sezione operativa).

La Sezione strategica: definisce indirizzi strategici dell'Ente da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

La Sezione operativa: contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennale). È articolata per missioni coerenti agli indirizzi strategici e programmi operativi che l'ente intende realizzare.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici riportati nella sezione strategica.

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG),

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascuna missione e programma e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie, obiettivi di primo livello e risorse umane.

- Mappa Strategica (Mappa) e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'Amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

IDENTITA' ENTE: Il Comune di Vestone ha un'estensione territoriale di 12,93 Km², si compone del centro comunale e della frazione di Nozza.

Il Comune di Vestone al 31/12/2024 registra una popolazione pari a 4146 abitanti.

Il Comune di Vestone aderisce alla Comunità Montana di Valle Sabbia.

OBIETTIVI DELL'ENTE: Gli obiettivi dell'Ente sono tradotti nei documenti di programmazione dell'Amministrazione, declinati quindi in Missioni e Programmi (DUP).

Nella Mappa strategica e negli altri documenti collegati sono evidenziati gli indicatori assegnati con i target da raggiungere.

I TARGET associati agli indicatori di performance sono:

- ambiziosi ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi



A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
OBIETTIVI STRATEGICI	42	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	58	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
PERFORMANCE GLOBALE		100

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti alla contabilità pubblica. Gestione degli adempimenti connessi al patto di stabilità (monitoraggio costante delle spese e programmazione dei pagamenti in base ai tempi di realizzazione delle opere pubbliche).	Adempimento alle disposizioni di legge in merito alla contabilità pubblica. <i>Indicatore:</i> <i>Rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento</i>	Predisposizione dei seguenti atti fondamentali in tempo utile per assicurare l'osservanza dei termini di legge: 1) bilancio previsione 2025 2) rendiconto 2024 3) assestamento 2025
	Aggregazione ragioneria	Adesione all'Aggregazione servizi finanziari a livello associato promossa da Comunità Montana di Valle Sabbia e gestione degli adempimenti connessi. <i>Indicatore:</i> <i>Rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento.</i>	Mantenimento dei livelli di efficacia e di efficienza del servizio ragioneria in forma aggregata. Formazione del personale addetto presente presso i Comuni aderenti all'aggregazione.
	Gestione contabile risorse stanziata dal PNRR	Gestione degli adempimenti contabili e amministrativi connessi ai fondi PNRR assegnati all'Ente. <i>Indicatori:</i> <i>Gestione adempimenti e rendicontazioni fondi PNRR come da previsioni normative</i>	Gestione degli adempimenti contabili relativi a fondi a valere sul PNRR

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.	Monitoraggio costante delle entrate tributarie dell'Ente e emissione nel corso dell'esercizio di solleciti bonari a cui far seguire le attività di riscossione coattiva nel corso dell'esercizio. Controllo costante contribuenti morosi.	Emissione degli avvisi di accertamento/ruoli entro i termini fissati da legge. Aumento numero accertamenti. <i>Indicatore:</i> <i>Numero solleciti bonari emessi</i> <i>% riscossione solleciti bonari</i> <i>Numero atti di accertamento emessi</i> <i>% riscossione atti di accertamento</i>	Controllo tari/tosap/pubblicità/Canone unico, entro 3 mesi dalla scadenza. Gestione ruoli riscossione coattiva per recupero anni pregressi mediante supporto Secoval. Gestione ruoli riscossione coattiva per recupero rette scolastiche.
	Gestione efficace ed efficiente dei tributi locali.	Gestione dello sportello tributi rivolto ai cittadini. <i>Indicatore:</i> <i>Numero reclami utenti.</i>	Gestione dello sportello accoglienza utenti.
	Formazione addetti area servizi sociali in merito agli adempimenti contabili e amministrativi	Soddisfare tutte le richieste di assegni/integrazione al reddito presentate dagli aventi diritto. <i>Indicatore:</i> <i>Numero pratiche agevolazioni tributarie, tariffarie e di integrazione al reddito gestite/numero pratiche presentate dagli aventi diritto</i>	Formazione addetto dell'area servizi sociali per gestione adempimenti amministrativi (determine, impegni).
	Gestione efficace delle richieste di assegni per integrazione del reddito previsti da enti diversi.	Adozione piano finanziario (PEF) in relazione alle delibere ARERA nei termini previsti dalla normativa di riferimento	Adozione PEF <i>Indicatore:</i> <i>Delibera consiglio comunale adozione PEF</i>

Responsabile: Bonomi Alessandra

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Pricacy	Applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali	Mantenimento gestione degli adempimenti connessi in relazione alla normativa <i>Indicatori:</i> - <i>revisione/aggiornamento informative</i> - <i>revisione/aggiornamento nomine</i> - <i>revisione/aggiornamento registro trattamento</i> - <i>organizzazione corsi di formazione in materia privacy</i>	Adeguamento dell'Ente alle disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.
	Digitalizzazione della PA a valere su bandi PNRR aventi ad oggetto digitalizzazione della PA	<i>Indicatore:</i> SAL digitalizzazione processi	mantenimento progetti PNRR di digitalizzazione della PA tramite soggetto attuatore Secoval Srl.
Segreteria generale.	Efficace utilizzo delle dotazioni informatiche per l'ottimizzazione delle risorse disponibili e il miglioramento dell'efficienza dei servizi.	Incremento delle comunicazioni istituzionali tramite PEC e sito istituzionale. Incremento delle potenzialità di integrazione protocollo informatizzato-PEC per l'acquisizione automatica dei documenti firmati digitalmente. <i>Indicatori:</i> 1) <i>Numero protocolli PEC/totale protocolli;</i> 2) <i>Numero comunicazioni tramite sito istituzionale.</i>	Mantenimento dei livelli di protocollazione tramite pec. Pubblicazione sul sito istituzionale delle comunicazioni rivolte alla cittadinanza relative all'area di appartenenza
	Adozione PIAO	Adozione PIAO nei termini previsti dalla normativa di riferimento	Affiancamento al segretario comunale al fine dell'adozione del PIAO e per contrattazione integrativa

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile.	Gestione delle pratiche nel rispetto dei termini previsti dalla norma	Gestione degli adempimenti nei tempi previsti dalla normativa. <i>Indicatori:</i> <i>Numero atti di stato civile gestiti.</i>	Efficace gestione delle pratiche nei termini di legge.
Aggiornamento costante degli elenchi dell'elettorato ed invio delle comunicazioni elettorali. Aggiornamento periodico delle liste di leva e relativi adempimenti	Aggiornamento costante delle banche dati. <i>Indicatori:</i> <i>Gestione di tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa.</i>	Gestione corretta e tempestiva di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia elettorale e di leva	
Riorganizzazione ufficio anagrafe e stato civile a seguito di cessazioni varie	Riorganizzazione ufficio mediante affiancamento e formazione addetti in servizio al fine di garantire la continuità del servizio.	Riorganizzazione dell'ufficio anagrafe a seguito attività di affiancamento e formazione degli addetti in servizio al fine di garantire la continuità del servizio e intercambiabilità delle risorse.	

Responsabile: Fortini Massimo

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Ufficio tecnico	Gestione del servizio ufficio tecnico (edilizia privata) in forma aggregata con i comuni di Anfo, Capovalle, Pertica Alta, Pertica Bassa, Lavenone e Mura, promosso da CMVS quale ente capofila.	Gestione delle istanze edilizie presentate dai cittadini e professionisti mediante applicativo online (Prometeo). Gestione degli sportelli presso gli uffici comunali aderenti. <i>Indicatori:</i> - <i>Tempi di evasione delle istanze edilizie presentate.</i> - <i>Numero reclami</i>	Mantenimento del servizio in forma aggregata quale ente capofila. Garantire la presenza dei tecnici presso gli sportelli comunali. Gestione degli adempimenti mediante sportello. Assenza di reclami da parte degli utenti.
Gestione delle pratiche edilizie. Istruttoria e redazione di provvedimenti inerenti all'attività edilizia.	Gestione delle pratiche edilizie nel rispetto della normativa di riferimento. <i>Indicatori:</i> - <i>numero pratiche gestite</i> - <i>numero reclami/segnalazioni ricevute</i>	Evasione in breve tempo delle pratiche presentate allo sportello, garantendo i livelli di efficacia e di efficienza del servizio. Assenza di reclami da parte degli utenti.	

	<p>Gestione delle attività connesse di competenza della Commissione paesaggistica</p>	<p>Gestione attività della Commissione paesaggistica</p>	<p>Mantenimento attività della Commissione paesaggistica</p>
<p>Gestione adempimenti (D.lgs. n°81/2008 per la sicurezza sui luoghi di lavoro) nel rispetto della normativa di riferimento.</p>	<p>Osservanza della norma in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. <i>Indicatori:</i> - gestione degli adempimenti in materia sicurezza.</p>		<p>Corretto adempimento alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza a livello di cantieri e di struttura (edificio comunale) con ricorso a servizi esterni. Realizzazione corsi di formazione in materia salute e sicurezza come definito da Accordo Stato Regioni mediante supporto ditta esterna.</p>
<p>Gestione archivio chiavi immobili comunali</p>	<p>Identificare per ogni accesso agli immobili comunali la corrispondente chiave</p>	<p>Identificare per ogni accesso agli immobili comunali la corrispondente chiave</p>	<p>Implementazione archivio chiavi immobili comunali</p>
<p>Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali.</p>	<p>Garantire un'efficiente programmazione delle attività e monitoraggio costante delle aree verdi. <i>Indicatori:</i> - interventi realizzati/interventi programmati</p>	<p>Garantire un'efficiente programmazione delle attività e monitoraggio costante delle aree verdi. <i>Indicatori:</i> - interventi realizzati/interventi programmati</p>	<p>Gestione degli interventi di manutenzione del verde programmati in economia, mediante ricorso a LSU e LPU o Associazioni locali con le quali sono in essere apposite convenzioni.</p>
<p>Gestione degli adempimenti legati ai lavori pubblici per Enti associati</p>	<p>Realizzazione opere pubbliche. <i>Indicatore:</i> - gestione degli adempimenti connessi alle opere pubbliche di rendicontazione BDAP</p>	<p>Realizzazione opere pubbliche. <i>Indicatore:</i> - gestione degli adempimenti connessi alle opere pubbliche di rendicontazione BDAP</p>	<p>Gestione degli adempimenti burocratici, amministrativi connessi alla rendicontazione dei lavori sulla BDAP (lavori pubblici e appalti) per i comuni dell'aggregazione (Pertica Alta, Pertica Bassa, Lavenone) in relazione alle disposizioni normative.</p>

<p>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.</p>	<p>Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili di proprietà comunale.</p>	<p>Realizzazione delle manutenzioni compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. <i>Indicatori:</i> - gestione delle manutenzioni programmate in relazione alle risorse finanziarie disponibili. - gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento.</p>	<p>Garantire tutti gli interventi di manutenzione ordinaria programmati tramite operai comunali o artigiani esterni compatibilmente con le disponibilità di bilancio.</p>
<p>Gestione efficace ed efficiente del servizio di gestione riscaldamento in telegestione degli impianti.</p>	<p>Gestione delle segnalazioni e manutenzione caldaie periodiche. <i>Indicatore:</i> - gestione segnalazioni e interventi impianto di riscaldamento</p>	<p>Realizzazione interventi di manutenzione impianto gestione calore al fine di mantenerne l'efficacia.</p>	

OBIETTIVI DI SVILUPPO**Responsabile: Albertini Grazia**

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione attività propedeutiche per passaggio al sistema di contabilità economico-patrimoniale (contabilità Accrual)	<i>Indicatore:</i> <i>Partecipazione a corsi di formazione</i>	Formazione del personale in vista dell'implementazione nuova contabilità economico patrimoniale
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Censimento straordinario canone unico	Effettuare censimento straordinario utenze canone unico patrimoniale	Censimento straordinario Canone Unico in collaborazione con Secoval

Responsabile: Bonomi Alessandra

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
stato civile	Avvio del progetto di adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)	Informatizzazione dello Stato Civile	Inserimento dati di stato civile in ANPR secondo le tempistiche legate alla misura PNRR 1.4.4
Segreteria generale	Formazione in materia di protezione dei dati personali	Aggiornamento sulla materia privacy	formazione
	Servizio di trasporto scolastico: organizzazione del nuovo servizio a seguito di razionalizzazione dello stesso	<i>revisione dell'organizzazione del servizio di trasporto scolastico in collaborazione con l' istituto scolastico</i>	Revisione dell'organizzazione del servizio di trasporto scolastico in un'ottica di razionalizzazione e al fine di ottimizzare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio

Indizione nuova procedura di gara per affidamento servizio di trasporto pubblico locale/trasporto scolastico per anno scolastico 2025/2026	A seguito della revisione dell'organizzazione del servizio di trasporto indire una nuova procedura di gara	Affidamento della gestione del servizio di trasporto scolastico
Indizione concorso per l'assunzione di un istruttore amministrativo-contabile c/o l'ufficio dei servizi sociali	Assunzione nuova figura presso l'ufficio dei servizi sociali	Indizione del pubblico concorso
Archiviazione	Completamento lavoro di archiviazione avviato negli anni precedenti	Completamento lavoro di archiviazione avviato negli anni precedenti
Piano di fascicolazione	Adozione piano di fascicolazione	Adozione piano di fascicolazione
Contrattazione decentrata	Membro della delegazione trattante	Partecipazione alle riunioni sindacali come delegazione trattante
Contrattazione integrativa 2025	Formazione in materia di personale anche in vista della sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali	Formazione e Supporto al segretario comunale nella costituzione del fondo dell'anno 2025 e nella sua applicazione

Responsabile: Fortini Massimo

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Ufficio tecnico	Rendicontazione delle risorse stanziare dal PNRR, dallo Stato, da Regione Lombardia	Gestione adempimenti connessi all'obbligo di rendicontazione dei vari contributi	Erogazione dei vari contributi
	Efficientamento energetico scuola secondaria di primo grado via Mocenigo.	Realizzazione intervento di efficientamento energetico mediante accesso a finanziamenti pubblici. <i>Indicatore:</i> - <i>partecipazione a bandi di finanziamento finalizzati all'efficientamento energetico dell'edificio</i>	ricerca bandi di finanziamento finalizzati alla ristrutturazione dell'edificio.
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Adeguamento sismico scuola infanzia e asilo nido presso frazione di Nozza	Realizzazione interventi di adeguamento sismico presso scuola dell'infanzia e asilo nido frazione di Nozza mediante accesso a finanziamenti pubblici <i>Indicatori:</i> - <i>partecipazione a bandi di finanziamento finalizzati all'adeguamento sismico</i>	Ricerca di bandi di finanziamento finalizzati all'adeguamento sismico per realizzazione lavori terzo lotto
	Recupero canoni di locazione immobili comunali	Gestione attività di recupero canoni insoluti immobili comunali e spese condominiali <i>Indicatori:</i> - <i>numero solleciti</i> - <i>% riscossione solleciti</i>	Riscossione coattiva per recupero canoni di locazione immobili comunali e spese condominiali
	Realizzazione interventi reticolo idrico minore	Interventi di manutenzione su reticolo idrico minore	Realizzazione interventi mediante indizione gara.

Viabilità e infrastrutture stradali	Gestione interventi viabilità agrosilvopastorale		Adozione Regolamento Viabilità Agrosilvopastorale
-------------------------------------	--	--	---



MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO****Responsabile: Vallini Fabio (responsabile aggregazione Polizia Locale)**

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Polizia Locale e amministrativa.	Gestione servizi in occasione di manifestazioni comunali, funerali, presidio presso scuole	Garantire la presenza degli agenti di Polizia Locale sul territorio in funzione alle esigenze dell'amministrazione <i>Indicatori:</i> - numero funerali gestiti - numero manifestazioni gestite - numero servizi di vigilanza presso le scuole	Gestione del servizio in forma aggregata. Mantenimento standard del servizio: - Presidio durante funerali - Presidio in occasione di manifestazioni/eventi - Presidio presso le scuole durante orario di ingresso/uscita
	Gestione interventi in occasione di incidenti stradali	Pronto intervento in caso di sinistri sul territorio <i>Indicatori:</i> - numero interventi per incidenti stradali sul territorio comunale	Interventi per incidenti stradali. Tempestività negli interventi legati ad incidenti stradali.
	Individuazione dei veicoli in transito privi di copertura assicurativa, senza revisione o rubati.	Contrasto del fenomeno <i>Indicatori:</i> - Numero Sanzioni elevate, elaborate e inviate in relazione a veicoli privi di assicurazione, revisione o rubati	Controllo veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e revisione mediante lettore targhe.
	Gestione interventi sul territorio su richiesta degli uffici comunali o degli amministratori	Collaborazione con uffici comunali e amministratori <i>Indicatori:</i> - numero interventi su richiesta uffici comunali o amministratori	Gestione interventi sulla base delle richieste degli Uffici comunali e amministratori
	Contrasto guida sotto effetto di sostanze alcoliche.	Contrasto del fenomeno. <i>Indicatori:</i> - numero presidi effettuati - numero sanzioni elevate, elaborate e inviate autisti in stato di ebrezza	Contrasto alla guida sotto effetto di sostanze alcoliche

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Servizi ausiliari all'istruzione.	Gestione efficace ed efficiente degli interventi di diritto allo studio. Gestione pratiche dote scuola.	Soddisfare tutte le domande di contributo e agevolazioni (dote scuola) presentate dai cittadini nei termini previsti. Realizzare azioni di informazione in merito a "dote scuola" <i>Indicatori:</i> % domande dote scuola soddisfatte. - numero azioni informative realizzate	Supporto agli utenti per l'accesso alla misura "dote scuola" mediante aggregazione dei servizi sociali di Comunità Montana di Valle Sabbia. Evasione delle domande di borsa di studio presentate dagli aventi diritto in modo corretto.
	Efficace gestione delle rette servizi pubblica istruzione mediante portale informatico	Gestione informatizzata delle rette relative ai servizi scolastici	Gestione rette servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico) e cedole librarie mediante portale "School net"

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Servizi ausiliari all'istruzione.	Razionalizzazione del personale dedicato al servizio mensa	Razionalizzazione del personale dedicato al servizio mensa	Piano di razionalizzazione utilizzo personale per servizio mensa.
	Razionalizzazione del personale dedicato al servizio mensa	Razionalizzazione del personale dedicato al servizio mensa	Gestione adempimenti amministrativi e burocratici connessi alla razionalizzazione della scuola dell'infanzia.

OBIETTIVO TRASVERSALE PER AREA TECNICA E AREA AMMINISTRATIVA

Responsabili: Bonomi Alessandra e Fortini Massimo

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Servizi ausiliari all'istruzione.	Razionalizzazione scuola dell'infanzia		Gestione adempimenti amministrativi e burocratici connessi alla razionalizzazione della scuola dell'infanzia.

MISSIONE 05: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio biblioteca.	<p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> -iscritti al prestito/popolazione -numero prestiti/popolazione -numero prestiti/dotazione documentaria -numero prestiti/iscritti al prestito 	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio.
	Gestione delle iniziative culturali.	<p>Realizzazione delle iniziative culturali programmate nel corso dell'anno.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> -numero iniziative culturali effettuate - numero proiezioni cinematografiche realizzate - gestione adempimenti amministrativi connessi alle proiezioni cinematografiche (SIAE, liquidazione fatture, etc.) 	<p>Realizzazione iniziative di promozione alla lettura e iniziative culturali (spettacoli, serate a tema, etc) in collaborazione con il sistema bibliotecario</p> <p>Realizzazione iniziative cinemaforum e gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla realizzazione delle iniziative.</p>

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.	Monitoraggio fase esecutiva di "gestione del cinematorium"		Monitoraggio attività di gestione cinema

MISSIONE 06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Sport e tempo libero.	Erogazione contributi a favore delle associazioni. Realizzazione dell'iniziativa annuale "Tre Campanili".	Esaminare e evadere le domande di contributo presentate dalle associazioni sportive. Mantenere l'iniziativa "Tre Campanili". <i>Indicatori:</i> 1. % domande di contributo soddisfatte. 2. realizzazione manifestazione podistica di mezza maratona "Tre campanili".	Soddisfare le domande di contributo presentate dalle associazioni sportive compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; Gestione iniziativa "3 Campanili".

MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Fortini Massimo

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Igiene urbana	Gestione del servizio di igiene urbana mediante Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia (Società partecipata da Comunità Montana).	Corretta gestione del servizio di igiene urbana. Indicatore: - monitoraggio del servizio erogato dalla società affidataria	Garantire ottimale gestione del servizio di igiene urbana.
	Gestione degli adempimenti amministrativi e burocratici connessi alla gestione del servizio di igiene urbana (formulari, Mud, Orso).	Corretta gestione degli adempimenti previsti dalla materia (Testo unico ambientale D. Lgs 152/2006). Indicatore: - gestione adempimenti nei termini di legge	Gestione degli adempimenti previsti alla Provincia tramite applicativo web orso, redazione MUD).

MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO****Responsabile: Fortini Massimo**

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Viabilità e infrastrutture stradali	Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione delle strade e mantenere in stato di efficienza la segnaletica. Il servizio comprende anche lo sgombero neve e spargimento sale antighiaccio che viene gestito in economia dal Comune. Presidio delle strade e trattamento tempestivo delle segnalazioni.	Presidio delle strade e trattamento tempestivo delle segnalazioni. <i>Indicatori:</i> - numero interventi realizzati/numero interventi programmati - gestione delle segnalazioni ricevute - gestione ordinanze viabilità	Gestione delle manutenzioni strade, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Gestione di tutte le segnalazioni ricevute compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Gestione ordinanze connesse alla viabilità.
	Gestione efficace ed efficiente dell'impianto di illuminazione pubblica.	Mantenimento in efficienza della rete di illuminazione pubblica. <i>Indicatori:</i> - ultimazione attività di sostituzione corpi luminosi	Mantenimento dei servizi di manutenzione rete impianti illuminazione pubblica.

OBIETTIVI DI SVILUPPO**Responsabile: Fortini Massimo**

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Viabilità e infrastrutture stradali	Accordo di programma con CMVS per realizzazione interventi di viabilità sovracomunale	Accordo di programma con CMVS per realizzazione interventi di viabilità sovracomunale	Accordo di programma con CMVS per realizzazione interventi di viabilità sovracomunale

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Fortini Massimo

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Servizio necroscopico e cimiteriale: gestione dei servizi.	Garantire un'accurata manutenzione dei cimiteri. Assicurare i servizi di tumulazione e inumazione. Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza dei servizi erogati mediante costante verifica e controllo delle attività svolta da ditte esterne. Gestione in economia del servizio di illuminazione votiva presso entrambi i civici cimiteri.	Ottimale utilizzo delle risorse finanziarie. Gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento. Monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli immobili. <i>Indicatori:</i> - numero interventi realizzati/numero interventi programmati - numero reclami/segnalazioni ricevute	Realizzazione delle attività programmate di manutenzione illuminazione votiva. Gestione interventi di tumulazioni e inumazioni in economia diretta, estumulazioni con affidamento di appalto di servizio Gestione tempestiva delle richieste e segnalazioni di guasti e nuovi allacciamenti illuminazione votiva.

OBIETTIVI DI SVILUPPO**OBIETTIVO TRASVERSALE PER AREA TECNICA E AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabili: Fortini Massimo e Bonomi Alessandra

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Servizio necroscopico e cimiteriale: gestione dei servizi.	Avvio informatizzazione dati pratiche cimiteriali (contratti e concessioni cimiteriali)		Avvio informatizzazione pratiche cimiteriali
Servizio necroscopico e cimiteriale: gestione dei servizi.	Aggiornamento Regolamento servizi cimiteriali		Aggiornamento Regolamento servizi cimiteriali

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Interventi per infanzia, minori e per asili nido. Interventi per la disabilità. Interventi per le famiglie	Revisione regolamento compartecipazione ai servizi sociali	Revisione regolamento compartecipazione ai servizi sociali. <i>Indicatore:</i> <i>Revisione regolamento</i>	Revisione regolamento per quote di compartecipazione comune ai servizi sociali

OBIETTIVO TRASVERSALE PER AREA SOCIALE E AREA AMMINISTRATIVA

Responsabili: Albertini Grazia e Bonomi Alessandra

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Asilo Nido	Predisposizione e adozione atti con Fondazione per servizio asilo nido	Predisposizione e adozione atti con Fondazione per servizio asilo nido	Definizione accordo con Fondazione Angelo Passerini Vestone.

MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Fortini Massimo

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/Indicatori	TARGET 2025
Commercio e turismo.	Gestione delle autorizzazioni di pubblico spettacolo mediante SUAP.	Raccolta e compilazione della modulistica, eventuale invio a Commissione Pubblico spettacolo; partecipazione alla Commissione e rilascio delle autorizzazioni. <i>Indicatori:</i> - <i>Numero autorizzazioni rilasciate</i>	Gestione delle autorizzazioni di pubblico spettacolo in tempi utili in relazione alle manifestazioni
	Gestione convenzione con Comunità Montana di Valle Sabbia e gestione associata del servizio SUAP.	Gestione dello Sportello Unico associato e supporto ai comuni interessati, in qualità di ente capofila. <i>Indicatori:</i> - <i>Numero pratiche rilasciate</i>	Gestione efficace ed efficiente delle pratiche presentate
	Riorganizzazione mercato settimanale.	Assegnazione piazzole libere. <i>Indicatori:</i> - <i>bando per assegnazione spazi liberi</i>	Indizione bando occupazione piazzole a disposizione in area mercato.

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I RESPONSABILI E RELATIVI UFFICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Segreteria generale	Gestione adempimenti in materia trasparenza (D.lgs. 33/2013)	<p>Publicazione dei dati sul sito istituzionale nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento.</p> <p><i>Indicatore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. 33/2013</i> 	<p>Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito dei dati previsti dalla normativa di riferimento tramite programma "Sicra", per area di propria competenza</p>
	Gestione adempimenti anticorruzione (Legge 190/2012)	<p>Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per adempimenti in materia di anticorruzione, in ottemperanza alle disposizioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.</p> <p>Applicazione delle misure anticorruzione individuate dal PTPCT.</p> <p><i>Indicatore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>rispetto del PTPCT e delle prescrizioni di cui alle circolari del RPCT</i> 	<p>Applicazione delle misure anticorruzione previste nell'apposita sezione anticorruzione del PIAO</p>

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	TARGET 2025
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e smaltimento dello stock di debiti pregressi.	Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture di competenza	Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture come da previsioni normative

L'equilibrio della gestione è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute delle relazioni,
- salute organizzativa.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nelle tabelle seguenti e si riferiscono all'Ente nel suo complesso ovvero a tutti i responsabili.

Salute finanziaria

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET 2025
Analisi entrate		
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	65-75%
Analisi spese		
Grado di realizzazione delle spese parte corrente	Pagamenti/Impegni	70-85%
Grado di autonomia		
Grado di autonomia finanziaria	(entrate tributarie+extratributarie)/entrate correnti	90-95%
Analisi della spesa		
Spesa corrente pro-capite	spesa corrente/n. abitanti	700-800
Propensione agli investimenti		
Propensione agli investimenti	spesa di investimento/(spese correnti+investimenti)	13-18%
Capacità gestionale		
Velocità pagamenti spese correnti	pagamenti titolo I comp/ impegni titolo I comp	70-80%

Salute organizzativa

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET 2025
Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. discipl./dipendenti ente	0

Salute delle relazioni

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET 2025
Contenziosi	n. contenziosi risolti / tot. Contenziosi	100%

Obiettivi del Segretario Comunale

VISTI i principi e le disposizioni di cui al D.L.gs. 150/2009, in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione, in considerazione dei quali sono oggetto di valutazione:

- a) le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- b) i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto; b) l'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretario comunale.

DATO ATTO che, in ottemperanza a quanto previsto dalla Convenzione per l'esercizio in forma associata dell'ufficio di Segretario Comunale stipulata tra i Comuni di Vestone (BS), Caino (BS) e Nave (BS) compete a ciascun Sindaco, per il proprio ente, provvedere all'assegnazione degli obiettivi e procedere alla valutazione del Segretario Comunale;

RICHIAMATO IL CCNL relativo al personale dell'area funzioni locali, Dirigenti e Segretari, triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16.07.2024;

CONSIDERATO che occorre individuare gli obiettivi, ed i correlati parametri di valutazione, per il periodo gennaio-dicembre 2025;

RITENUTO pertanto necessario attribuire (facendo riferimento anche alle funzioni di cui all'art.97 del D.L.gs. 267/2000), per il periodo indicato, i seguenti obiettivi al Segretario Comunale:

1. collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
2. coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori;
3. coordinamento dei Responsabili del Settore al fine della redazione, per l'anno 2025, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
4. costituzione fondo anno 2025 e contrattazione decentrata anno 2025 (in caso di approvazione del nuovo CCNL dipendenti: predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo);
5. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
6. attribuzione di funzioni ulteriori ed incarichi speciali (Responsabile gestione personale sola parte giuridica, esclusi: gli adempimenti connessi al D.L.gs. 81/2008 e quelli economici-finanziari connessi alla gestione del personale – quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ufficio paghe, comunicazione agli enti, adempimenti anagrafe prestazioni, conto annuale del Personale, PerlaPA, adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi ecc.), Presidente Delegazione Trattante parte pubblica;

7. Selezioni del personale per le assunzioni previste per l'anno 2025;
 8. RPCT, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013;
 9. adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000;

SCHEDA DI VALUTAZIONE

PERIODO DI RIFERIMENTO: anno 2025

FUNZIONE	PESO	PARAMETRI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	EVENTUALI ANNOTAZIONI
			MAX 20		
1) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;	20%	Ottimo	20		
		Buono	18		
		Discreto	14		
		Sufficiente	12		
			MAX 10		
2) Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi;	10%	Ottimo	10		
		Buono	8		
		Discreto	7		
		Sufficiente	6		
			MAX 10		
3) Coordinamento dei Responsabili del Settore al fine della redazione per l'anno 2025 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);	10%	Ottimo	10		
		Buono	8		
		Discreto	7		
		Sufficiente	6		

		MAX 10		
		Ottimo	Buono	Discreto
4) Fondo e Contrattazione decentrata anno 2025;	10%		10	
			8	
			7	
			6	
		MAX 10		
5) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;	10 8 7	Ottimo	10	
		Buono	8	
		Discreto	7	
		Sufficiente	6	
		MAX 20		
6) Funzioni ulteriori ed incarichi speciali (Responsabile gestione personale sola parte giuridica,	20%	Ottimo	20	
		Buono	18	
		Discreto	14	

<p>esclusi gli adempimenti connessi al D.Lgs. 81/2008 e quelli economici-finanziari connessi alla gestione del personale – quali a titolo esemplificativo e non esaustivo ufficio paghe, comunicazione agli enti, adempimenti anagrafe prestazioni, conto del Personale, PerlaPA, ecc.) Responsabile Transizione Digitale, Presidente Delegazione Trattante parte pubblica.</p> <p>Selezioni del personale previste per l'anno 2025</p>		<p>Sufficiente</p>	<p>12</p>	
<p>7) Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013;</p>	<p>10%</p>	<p>Ottimo Buono Discreto Sufficiente</p>	<p>MAX 10 10 8 7 6</p>	
<p>8) Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000;</p>	<p>10%</p>	<p>Ottimo Buono Discreto Sufficiente</p>	<p>MAX 10 10 8 7 6</p>	
<p>TOTALE</p>			<p>100%</p>	

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"), come seguito alla legge n. 125/1991 ("Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro"), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambiti rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari. opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", tendendo, in tal modo, a realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne.

Infatti, gli obiettivi posti dal D.Lgs. 198/2006 sono i seguenti:

Art. 27. Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro;

Art. 28. Divieto di discriminazione retributiva;

Art. 29. Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella progressione di carriera;

Art. 30. Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;

Art. 31. Divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici.

In generale, pertanto, le Azioni Positive rappresentano uno strumento per:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- Promuovere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, nelle posizioni gerarchiche e nelle retribuzioni;
- Assicurare parità di accesso alle posizioni di lavoro, nello sviluppo di carriera, nella formazione e nella qualificazione professionale;
- Attivare percorsi di conciliazione tra vita professionale e privata, al fine di rimuovere la disparità tra donne e uomini nei carichi di cura della famiglia.

In relazione al Piano delle Azioni Positive, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come "Direttiva Nicolais-Pollastrini", ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l'eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...) ", non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla "sicurezza sul lavoro".

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che "le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo" ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), art. 57 del D.lgs. stesso, su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Ministri competenti, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di :

- aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni»;

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, e nel proseguimento delle azioni già intraprese nel precedente piano 2024 -2026, prende atto delle quadro legislativo che è venuto a delinarsi e valorizza, nel presente testo, le innovazioni intervenute, riconfermando e consolidando il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2025-2027.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune di Vestone, al 31.12.2024, dal quale resta confermata l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO/CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOT.	Di cui PART TIME MASCHI	Di cui PART TIME FEMMINE
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE con Responsabilità di Servizio (ex Categoria D; E.Q. dal 01.04.2023)	2	2	4		
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE senza Responsabilità di Servizio (ex Categoria D; E.Q. dal 01.04.2023)	0	0	0		
AREA DEGLI ISTRUTTORI (dal 01.04.2023 – ex Categoria C)	2	8	10		
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (dal 01.04.2023 – ex Categoria B)	5	1	6	1 (20 ore sett.)	1 (30 ore sett.)
TOTALE	9	11	20		

Dalla tabella si può notare l'equilibrio di genere tra maschi e femmine relativamente alla ex cat. D con ruolo di Posizione Organizzativa (Funzionari di Elevata Qualificazione dal 01.04.2023 in relazione ai nuovi profili professionali conseguenti al nuovo CCNL 2019-2021), mentre sono presenti molti più maschi nella ex cat. B (Area degli Operatori Esperti) rispetto alle femmine. La maggior parte del personale femminile è inquadrata nella ex categoria C (Area degli Istruttori). Una tendenza praticamente uguale a quella riscontrata nel precedente Piano 2024-2026.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Vestone, nel corso del 2024, è riuscito a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali; inoltre, tale piano dovrà continuare a prevedere azioni mirate a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nelle iniziative formative, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente piano evidenzia dapprima i **principi** che devono informare l'attività dell'Ente, e, quindi **gli obiettivi** che questo Comune intende realizzare in materia nel triennio 2025-2027 e infine elenca le concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

PRINCIPI & OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché: favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

AZIONI

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

- a) Nell'anno 2022 è stato istituito il CUG, il quale si prefigge di:
 - ✓ mettere a sua disposizione **risorse** per attuare un progetto formativo iniziale che renda omogenee le competenze di base su pari opportunità, benessere organizzativo, non discriminazione, lotta alla violenza morale e psicologica;
 - ✓ dare avvio al funzionamento del Regolamento;
 - ✓ effettuare azioni di **supporto all'attività del C.U.G.**, una volta a regime, mediante individuazione di uno o più referenti istituzionali e definizione di procedure di trasmissione di dati e informazioni;
- b) verificare la situazione di **valutazione dei rischi lavorativi**, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori ed individuazione di un piano specifico di azioni, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza;
- c) effettuare una ricognizione – mediante indagine conoscitiva – del **livello di benessere sul lavoro** del personale comunale;

- d) attivare **iniziative di formazione** rivolte a tutti i settori dell'Amministrazione e incentrate sui temi del benessere lavorativo;
- e) organizzare le attività formative e di aggiornamento, tenendo conto delle esigenze personali, eventualmente legate anche all'orario di lavoro part-time;
- f) **riservare alle donne**, salva motivata impossibilità, almeno **1/3** dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- g) 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. La dotazione organica dell'ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;
- h) **consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro** di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.....Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Comitato Unico di Garanzia e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- i) attivare specifici **percorsi di reinserimento** nell'ambiente di lavoro del personale **al rientro dal congedo per maternità/paternità**;
- j) Pubblicizzare sul sito web del Comune la nomina, la composizione e i lavori del CUG, in particolare la relazione annuale sulla situazione del personale.
- k) attivare, su richiesta del dipendente e previo accordo con il Responsabile di riferimento, lo smart working relativamente ad alcuni ambiti lavorativi.

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

Il presente Piano è stato sottoposto alla Consigliera di Parità della Provincia di Brescia in data 04.12.2024 e il parere positivo è stato ricevuto dall'Ente con protocollo N.11194 del 09.12.2024.

Inoltre il presente Piano è stato sottoposto all'informativa dei Sindacati e dei membri del CUG con mail del 18.12.2024, senza ricevere osservazioni.

Il presente Piano è stato poi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 16.01.2025.

2.3
Rischi
Corruttivi e
Trasparenza

INSERIRE DATI CORRETTI

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
INDIRIZZO	Piazza Garibaldi 12 - 25078 Vestone (Brescia)
C.F. E PARTITA IVA	Codice fiscale: 00948680178 Partita IVA: 00590480984
CONTATTI	Telefono: 0365 81241 E-mail: info@comune.vestone.bs.it PEC: protocollo@pec.comune.vestone.bs.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	Sito internet: https://www.comune.vestone.bs.it/
SINDACO	Renato Verdelli
RPCT	Daniela Zanardelli

	decreto n.10 03/11/2022 e successivo decreto n. 9 del 24/06/2024
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione	
Numero abitanti	n.4146
Numero totale dipendenti al 31/12/2024	n.20

Il piano (sottosezione del PIAO) per il triennio 2025-2027 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ed è stato redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7 e con la delibera di ANC n. 605 del 19/12/2023 di Aggiornamento PNA 2023, e con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 posto in consultazione; tale Piano avrà validità per il prossimo triennio. Il Pna è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

L'Aggiornamento 2024 è in particolare predisposto per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

L'Autorità ha predisposto il Pna alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Autorità ha predisposto l'Aggiornamento al PNA 2023 alla luce delle recenti riforme in materia di contratti pubblici introdotte dal D. Lgs. n. 36/2023 e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ANAC considera ancora attuale la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici e con questo Aggiornamento ha solo fornito limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto dal PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

ANAC precisa che la sezione rischi corruttivi e trasparenza può restare invariata per un triennio laddove non si siano verificati rischi corruttivi e/o mutamenti organizzativi.

L'ANAC, per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio. L'Ente ha adottato la deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 20/07/2023 avente ad oggetto "Adempimenti in materia di antiriciclaggio: individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa".

L'Autorità raccomanda di elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

Un'integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle Amministrazioni.

Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo (delibera Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2024), ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

ANAC, come indicato anche nell'Aggiornamento 2024, raccomanda di redigere tale sezione con la partecipazione attiva di tutti coloro che sono a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'Amministrazione locale; nella predisposizione del Piano sono stati pertanto coinvolti anche tutti i Responsabili titolari di E.Q.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2022, come approvati con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 e relativo Aggiornamento 2023 adottato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023, nonché nell'Aggiornamento 2024 nonché negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. In particolare nell'anno 2024 ANAC ha adottato con deliberazione n. 493 del 25 settembre 2024 le Linee Guida in tema di divieto di pantouflage.

Il Comune di Vestone con apposito avviso ha chiesto agli stakeholder di fare le proprie osservazioni sul PTPCT 2025/2027; entro la data prestabilita del 23.12.2024 non sono pervenute osservazioni.

1. PARTE GENERALE

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la Dott.ssa Daniela Zanardelli, Segretario Comunale, designato con decreto sindacale n. 10 del 03.11.2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c) propone le necessarie modifiche del PTCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

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

Nell'Aggiornamento 2024, ANAC auspica che il RPCT non sia contemporaneamente responsabile di altre sezioni del PIAO, fermo restando il necessario coordinamento tra i Responsabili di tali sezioni; tuttavia trattandosi di piccoli Comuni, questa sovrapposizione è inevitabile; tuttavia si precisa che le varie sottosezioni del PIAO sono state condivise con tutti i Responsabili

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I Responsabili dei Servizi

I funzionari Responsabili dei Servizi devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. I Nuclei di Valutazione

I nuclei di valutazione partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

In questo momento nella nostra realtà il Nucleo di Valutazione è organo monocratico composto dal solo Segretario Comunale.

1.1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Considerato che il Comune di Vestone ha un numero ridotto di dipendenti, è particolarmente importante la formazione di ciascuno sui temi dell'etica e del valore pubblico dato che le risorse dell'ente sono preziose per il perseguimento delle finalità di pubblico interesse dell'Ente.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene

che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

Il PTPCT 2024/2026 è stato sottoposto ad una fase di consultazione pubblica, dando la possibilità agli stakeholders di fornire il proprio contributo per la redazione della sottosezione anticorruzione del PIAO (si richiama l'avviso pubblico per la consultazione del PTPCT 2024/2026 da parte degli stakeholders ai fini dell'approvazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2025-2027 sottosezione PIAO 2025-2027 Protocollo N 10991 del 02.12.2024. La scadenza per l'invio contributi era il giorno 23.12.2024, e non sono arrivate segnalazioni). L'avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line ed anche nella sezione "altri contenuti, prevenzione della corruzione" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza devono essere volti alla creazione di valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche del Comune: nel corso dell'anno si effettueranno approfondimenti mirati in materia di Codice di comportamento e di gestione dei conflitti di interesse, si incrementerà la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si attenzionerà il ciclo della performance con particolare riferimento alla logica integrata di: performance, trasparenza, anticorruzione, si integrerà il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

Con delibera di Giunta comunale n. 108 del 19/12/2024 sono stati definiti gli obiettivi strategici dell'Amministrazione:

Obiettivi strategici anticorruzione 2025-2027:

- Integrare gli obiettivi di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Valore Pubblico, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura dell'attuazione del codice di comportamento, all'approfondimento dei temi dell'Etica e alle misure in materia di contratti pubblici;
- Potenziare il monitoraggio;
- Aggiornare la sezione 2.3 PIAO/PTPCT al PNA 2023 per l'Area di rischio dei contratti pubblici, adeguando gli eventi rischiosi, i comportamenti a rischio e le connesse misure di prevenzione;
- Aggiornare, relativamente alle Aree di rischio, l'Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei

responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

Obiettivi strategici trasparenza 2025-2027:

- Integrare gli obiettivi di trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa negli obiettivi di Valore Pubblico, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- Implementare l'efficacia e l'efficienza della trasparenza;
- Implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori, là dove sia possibile;
- Potenziare i monitoraggi sulla trasparenza;
- Aggiornare al PNA 2023 gli obblighi di trasparenza per l'Area di rischio dei contratti pubblici.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa.

Articolo Corriere della Sera Brescia del 18/7/2024 dal titolo: "Le nuove strategie della 'ndrangheta nel Bresciano: dal controllo del territorio agli investimenti: Stralcio: ... " In Lombardia risultano operativi ventiquattro locali di 'ndrangheta. La 'ndrangheta conferma il suo predominio nel Bresciano. Non con l'obiettivo, come accade in altre province lombarde, del «controllo del territorio», ma con finalità legate agli investimenti e al riciclaggio. La conferma, dopo il rapporto dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università di Milano e della Cgil Lombardia, giunge anche dalla relazione del primo semestre 2023 della Dia.

Articolo Corriere della Sera Brescia del 24/6/2024 dal titolo: "Riciclaggio, Brescia. È quinta in Italia per operazioni sospette come Caserta e Palermo": Stralcio: ... " La provincia di Brescia è la quinta in Italia per numero (1.366 nel 2023) di segnalazioni di operazioni sospette legate al riciclaggio, con un tasso di incidenza superiore o paragonabile a quello di province come Caserta o Palermo e appena dietro aree metropolitane quali Roma, Milano o Napoli. Lo ha ricordato ieri nella sede dell'Ordine dei Commercialisti il comandante della Guardia di Finanza di Brescia Francesco Maceroni, osservando che la cosa non deve stupire —Brescia è provincia molto dinamica sul piano economico e quindi ovviamente interessata anche da fenomeni di tipo criminale —, merita ovviamente la giusta attenzione ma è anche indicativa di una collaborazione e di un dialogo sinergico tra corpi di polizia, istituti bancari, ordini professionali. «Se si fa prevenzione - ha osservato Maceroni è più facile evitare forme di contaminazione».

Articolo Qui Brescia.it del 2/11/2024 dal titolo: Lombardia terza in Italia per beni confiscati alle mafie: Stralcio: ... "La Commissione speciale Antimafia ha incontrato esponenti della Direzione Generale Sicurezza e Protezione Civile di Regione Lombardia, di Anci e dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC). La

Lombardia – ha sottolineato la Presidente – è al terzo posto in Italia per numero di immobili sequestrati e confiscati, prima nel Nord Italia....

Articolo Brescia Oggi dell'11/12/2024 dal titolo: «L'indagine DDA a Brescia dimostra che serve attenzione»: Stralcio: ... "Altri interventi di carattere nazionale sull'inchiesta che nei giorni scorsi è sfociata in una trentina di arresti svelando la presunta ramificazione della 'ndrangheta nel Nord Italia, con particolare riguardo alla provincia di Brescia. L'operazione condotta dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Procura di Brescia per i reati di associazione di stampo mafioso e scambio politico-elettorale pone un interrogativo forte della penetrazione della 'ndrangheta negli assetti istituzionali anche nelle regioni del nord Italia.

- 06/12/2024: da "Il giorno": La maxi operazione anti-ndrangheta di Brescia. "C'è un'inversione di ruoli: gli imprenditori ora cercano i mafiosi": Brescia – Un'indagine che conferma un'evidenza: "Il radicamento al Nord delle organizzazioni criminali ispirate alle consorterie nate altrove, che pongono in essere condotte sfruttando la fama della casa madre adeguandosi alle peculiarità del nostro territorio", Parola del procuratore Francesco Prete, che ieri alla presentazione della maxi operazione anti-ndragheta - oltre 30 arresti, "Oggi queste organizzazioni non disdegnano la violenza ma assumono sempre più spesso una mentalità para imprenditoriale. Danno una mano a chi vuole evadere le tasse con il meccanismo delle fatture false create da società fittizie, così da consentire l'abbattimento dell'imponibile. Hanno rapporti consolidati con politici locali che ne riconoscono l'autorità, li reputano un ente parastatale a cui rivolgersi per chiedere prestiti e finanziamenti, risolvere controversie, ottenere protezione nella riscossione crediti. Sono riconosciuti anche dalla criminalità locale, che prima di muoversi chiede un lasciapassare. Un radicamento tanto più insidioso perché resiliente - ha sottolineato il procuratore - che cambia pelle e rende le investigazioni sempre più difficili.

- Giornale di Brescia: 16/09/2024: indice di criminalità: Brescia peggiora e resta prima per reati informatici.

La Redazione Web:

La graduatoria del Sole 24 Ore su base provinciale mette in luce come a livello nazionale le denunce siano in aumento per la prima volta dal 2013. Brescia 34esima su 106 province, perde cinque posizioni rispetto all'anno scorso. Nella graduatoria Brescia conta 3.540 denunce ogni 100mila abitanti per un totale di 44.688 reati denunciati nel 2023, posizionandosi dunque al 34esimo posto. La nostra città è prima, come già lo scorso anno per i delitti informatici con 108 ogni 100mila abitanti per un totale di 1.363 denunce in un anno. Un dato che tuttavia è in diminuzione rispetto agli anni precedenti, 12esima per gli omicidi preterintenzionali con una denuncia, 17esima per rapine denunciate, 568 in un anno.

Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso:

- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>) : dati relativi al secondo semestre 2023: "LOMBARDIA La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel semestre in esame, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni. Le operazioni di polizia giudiziaria condotte in relazione ai fenomeni criminali più preoccupanti, così come l'aggressione ai patrimoni illeciti mediante le confische e le misure di prevenzione eseguite nel semestre che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che, come noto, da tempo ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio di tipo imprenditoriale mediante l'infiltrazione e un radicamento silente in questo territorio. In Lombardia, la criminalità organizzata siciliana dotata di una spiccata autonomia, sebbene mantenga forti i legami con l'area geografica di origine. Anche per tale matrice criminale, il core business

rappresentato dall'infiltrazione del tessuto economico nei settori maggiormente attrattivi attività ricettive e di ristorazione, commercio di autoveicoli, edilizia, attività connesse al ciclo del cemento. Anche per quanto riguarda la presenza della camorra sul territorio lombardo si riscontra la tendenza ad operare in maniera occulta con modalità operative diverse e pi funzionali alla gestione degli affari, con l'intenzione di destare il minore allarme sociale possibile e l'ulteriore fine di non attrarre le attenzioni delle istituzioni preposte a vigilare. ebbene meno visibile sul territorio, la criminalità campana non A a ritenersi meno pericolosa per invasività e capacità di nuocere al tessuto sociale e imprenditoriale legale

Omissis..... In merito all'azione di monitoraggio e prevenzione condotta dalle Pubbliche amministrazioni, in particolare dalle Prefetture lombarde tramite un'incessante attività di contrasto rivolta al tentativo di infiltrazione mafiosa nelle imprese, si riferisce che nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente " n. 47 provvedimenti interdittivi. Omissis..... Per il distretto di Brescia sono stati emessi complessivamente 3 provvedimenti interdittivi 1 in contesti di 'ndrangheta, 1 in contesto di criminalità siciliana, in contesti di camorra, 3 in contesto di criminalità pugliese, non ascrivibili a specifiche matrici criminali , così suddivise: 5 dal Prefetto di Brescia, 2 dal Prefetto di Bergamo, 3 dal Prefetto di Cremona, 13 dal Prefetto di Mantova".

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la P.A.:

Corte dei conti (<https://www.corteconti.it/HOME/ricerca>) : Relazione del Procuratore regionale della Regione Lombardia (01/03/2024) in occasione dell' inaugurazione dell'anno giudiziario:....."l'attività della procura regionale per la Lombardia: l'analisi dei dati statistici: Omissis....In questa sede meritano un approfondimento solo alcune rilevazioni, da cui è possibile riscontrare tutti indicatori e standard qualitativi attestanti un notevole impegno di questa Procura regionale. Gli atti di citazione in giudizio depositati sono stati 116, in aumento rispetto all'anno precedente (87), mentre gli atti di appello proposti sono stati 9. Di rilievo sono anche le richieste di sequestro di beni mobili ed immobili di presunti responsabili, a cui di regola viene contestata una condotta dolosa, per un ammontare complessivo di oltre 65 milioni di euro; omissis..... Elevato rimane il numero delle richieste istruttorie (1.841), quello delle nuove deleghe ai Comandi Provinciali della Guardia di Finanza (124) e quello delle deleghe evase (131) con segnalazione di danni erariali per oltre 155 milioni di euro. Le istruttorie pendenti alla data del 31 dicembre 2023, nonostante l'impegno profuso dai colleghi ed il numero delle archiviazioni (3.072), risulta pari a 4.232, registrandosi un incremento rispetto al 2022 (4.059), omissis....."

Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio:

Sul sito: Banche dati o studi ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>), si ritrovano dati statistici in materia di sicurezza (omicidi, denunce di furto in abitazioni, denunce di borseggio, denunce di rapina, etc...), dover sono riportati anche i dati relativi alla Provincia di Brescia.

Per quanto concerne il presidio del territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si ritiene opportuno segnalare l'importante ruolo svolto dal Comandante Fabio Vallini, Funzionario di Elevata Qualificazione dipendente del Comune di Vestone, (E.Q. dal 01.04.2023) e Responsabile dell'Aggregazione della Polizia Locale della Valle Sabbia e dai suoi collaboratori.

Infatti, il Comune di Vestone ha aderito all'Aggregazione di Polizia Locale di Valle Sabbia, che comprende i comuni di Agnosine, Anfo, Barghe, Blone, Capovalle, Gavardo, Idro, Lavenone, Mura, Odolo, Pertica Alta, Pertica Bassa, Preseglie, Roè Volciano, Sabbio Chiese, Treviso Bresciano, Vestone, Villanuova sul Clisi.

Dalla relazione del Comandante Dott. Fabio Vallini sull'attività del Comando nel corso dell'anno 2024, emerge un'intensa attività di presidio del territorio ed una innumerevole serie di casi da affrontare ogni giorno per venire incontro alle esigenze dei cittadini e dell'Amministrazione. Vari sono stati gli interventi eseguiti dalla Polizia Locale, ma nessun avvenimento legato alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

ATTIVITA' POLIZIA LOCALE VALLE SABBIA

Di seguito si riportano alcuni stralci della relazione annuale effettuata dal Comandante sull'attività svolta dal Comando di Polizia Locale dell'Aggregazione di Valle Sabbia; la relazione ha riguardato i controlli stradali, la polizia commerciale, edilizia e sanitaria e la polizia giudiziaria.

Accanto alla costante presenza sul territorio dove il personale ha svolto le consuete e molteplici incombenze che vedono coinvolta la Polizia Locale (servizi davanti alle scuole per prevenzione atti di bullismo, servizi di viabilità in occasione di varie manifestazioni, servizi di prossimità etc) vi è stata un'intensa attività di polizia giudiziaria che ci ha visto impegnati per contrastare vari reati sul territorio e a consentito di trarre in arresto 4 persone per spaccio di sostanza stupefacenti e a denunciarne e segnalarle 20 con il sequestro di circa 5 chili e 500 grammi di sostanza stupefacente e il sequestro di circa 15.000 euro di denaro ritenuto provento dell'attività di spaccio. 173 sono state le persone denunciate per vari reati, di cui 35 per furto, rapina impropria, ricettazione e danneggiamento; 46 per lesioni personali a seguito di incidenti stradali; 6 per atti osceni, molestie, maltrattamenti in famiglia; 2 per rissa; 9 per resistenza, minaccia e oltraggio a pubblico ufficiale; 4 per porto abusivo di armi e oggetti atti ad offendere; 1 per favoreggiamento dell'immigrazione clandestina; 2 per violenza sessuale. Le restanti per altri reati. Anche l'attività di contrasto alle violazioni del codice della strada è stata incisiva ed ha sicuramente contribuito, con la sua funzione deterrente, a prevenire altri incidenti stradali. Le violazioni contestate sono state 4781. Per quanto riguarda il contrasto alla guida sotto l'effetto di sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti sono 54 le persone sorprese a guidare in stato di alterazione psicofisica. 158 i veicoli sorpresi a circolare senza la prescritta copertura assicurativa. 1854 i veicoli sanzionati per omessa revisione, 11 i conducenti sorpresi a guidare senza aver conseguito la patente e per aver guidato con patente sospesa, 339 i sorpassi vietati contestati. 90 le patenti di guida ritirate o sospese. 5227 i punti della patente decurtati.

2.2. Analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è definita dal Capo II del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi così come modificato da ultimo con la deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 14/12/2023.

La struttura è ripartita in UNITA' ORGANIZZATIVE e Servizi.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile; il Comune di Vestone, essendo una realtà di meno di 5000 abitanti, ha la facoltà di nominare, quali responsabili di servizio, degli amministratori. Pertanto, ci sono aree che sono organizzativamente dipendenti da un Funzionario (ex Categoria D) inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione con incarico di E.Q., ed altre aree che dipendono da un Assessore (designato dal Sindaco).

Nel dettaglio l'organizzazione interna è così articolata:

- un Segretario Comunale: anche Responsabile dell'Area gestione del personale parte giuridica (esclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, : parte economica, comunicazioni ai vari Enti, aspetti fiscali, assicurativi e previdenziali, sicurezza sul lavoro etc.....);
- n. 4 dipendenti Responsabili di servizio/area e titolari di E.Q. dei quali:
 - uno per i Servizi Finanziari, Area Cultura e servizi socio-assistenziali;
 - uno per il Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni e Servizio Attività Economiche e Servizio Edilizia ed Urbanistica;
 - uno responsabile dell'Area Vigilanza presso il Comune di Vestone e dell'Aggregazione Polizia Locale di Valle Sabbia di cui il Comune di Vestone fa parte;
 - uno (per il Servizio Amministrativo-Segreteria-Affari Generali /Protocollo-Notificazioni/ Servizi Demografici).

Totale dipendenti al 31.12.2024: n. 20

Unità Organizzativa	Settore/Servizio	Ufficio	Note
Unità Organizzativa Amministrativa Generale	Segreteria - Affari Generali	Segreteria - Affari Generali	Un Responsabile
	Servizio Amministrativo, Protocollo e notificazioni	Servizio Amministrativo -Protocollo e Notificazioni	
	Servizi Demografici	Anagrafe; Stato Civile; Elettorale	
Unità Organizzativa Tecnica e Tecnico-manutentiva	Servizio Edilizia ed Urbanistica	- Edilizia Privata - Urbanistica	Un Responsabile
	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni e Servizio Attività Economiche	- Ecologia / Ambiente - Lavori Pubblici – Manutenzioni - Patrimonio - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Commercio - Sportello Unico Attività Produttive - Altre attività economiche	
Unità Organizzativa Contabile Finanziaria	Servizio Ragioneria	Ragioneria e Trattamento economico Personale	Un Responsabile
	Servizio Tributi	Tributi	
	Servizio Economato	Economato	

Unità Organizzativa Vigilanza	Servizio Polizia Locale	Polizia Locale	Un Responsabile
Unità Organizzativa socio-culturale	Servizio Istruzione e Cultura	- Biblioteca Civica - Cultura - Istruzione	Un Responsabile
	Servizio Socio - assistenziale	Socio - assistenziale	
Unità Organizzativa Gestione del Personale	Servizio di gestione del Personale	- Reclutamento - Contrattazione Collettiva - Ciclo della Performance - Provvedimenti disciplinari	Un Responsabile: Segretario Comunale

(il riferimento al personale inquadrato nell'area P.O. si intende, dal 1° aprile 2023, come inquadrato nell'area delle E.Q. a seguito della nuova classificazione dei profili professionali ai sensi del CCNL 2019-2021)

Con DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 40 DEL 30/03/2023 avente ad "APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III" l'Amministrazione ha recepito le novità normative apportate dal nuovo CCNL quindi ha proceduto all'inquadramento dei dipendenti nelle nuove aree e profili professionali. Ogni profilo professionale è stato descritto in un'apposita scheda, allegata alla sopra indicata delibera di Giunta.

Pertanto, la descrizione che segue, risulta aggiornata alla nuova classificazione del personale.

UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA GENERALE:

Servizio Protocollo e Notificazioni: 2 dipendenti:

- 1 unità a tempo pieno, inquadrato nell'Area Professionale degli Operatori Esperti, profilo professionale di Operatore amministrativo esperto dal 01.04.2023 (ex cat. B1) con funzioni di messo comunale;
- 1 unità a tempo parziale (20 ore settimanali), inquadrato nell'Area Professionale degli Operatori Esperti, profilo professionale di Operatore amministrativo esperto dal 01.04.2023 (ex cat. B2) con funzioni di addetto al protocollo;

Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva): 2 dipendenti:

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore amministrativo dal 01.04.2023 (ex cat. C5);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore amministrativo dal 01.04.2023 (ex cat. C1);
- Si specifica inoltre che l'unità adibita a messo comunale supporta anche l'ufficio servizi demografici in caso di necessità, in quanto la terza unità presente in ufficio è andata in

pensione ad aprile 2023 non è stata sostituita)

Servizio Amministrativo-Segreteria-Affari Generali: 1 dipendente

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale dei Funzionari ed elevata qualificazione, profilo professionale di Funzionario Amministrativo (ex cat. D3) Responsabile di Servizio;

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

Servizio Edilizia ed Urbanistica: 2 dipendenti

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo di Istruttore Tecnico (ex cat. C5);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo di Istruttore Tecnico (ex cat. C3)

Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni e Servizio Attività Economiche

- 1 unità a tempo parziale (32 ore settimanali), inquadrato nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, profilo di Funzionario Tecnico ex cat. D1;
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area degli Istruttori, profilo di Istruttore Amministrativo assunta dal 03.04.2023 (ex cat. C1);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo di Istruttore Tecnico (ex cat. C1);
- 3 unità (operai) a tempo pieno, inquadrati nell'Area Professionale degli Operatori Esperti, profilo professionale di Operatore tecnico esperto – Operaio.

UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE E FINANZIARIA:

Servizio Ragioneria e Personale (parte economica) + Servizio Economato: 2 dipendenti

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, profilo professionale di Funzionario Contabile (ex cat D6) (Responsabile di Servizio);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore Contabile (ex cat. C5);

Servizio Tributi: 1 dipendente

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore Contabile (ex cat. C5);

UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE GIURIDICA):

- Responsabile il Segretario Comunale

UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO CULTURALE:

Servizio Istruzione e Cultura: 2 dipendenti + 1 Responsabile condiviso con altra Area

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, profilo professionale di Funzionario Contabile (ex cat D6) (si tratta della stessa Responsabile dell'Area Finanziaria, ed è Responsabile anche del Servizio Istruzione -Cultura e Socio-assistenziale);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore culturale biblioteca (ex cat. C1) assunta dal 01.03.2023;
- 1 unità a tempo parziale, inquadrata nell'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale di Operatore esperto – cuoco (ex cat. B5); 30 ore settimanali; ha la mansione di cuoca per la mensa della scuola dell'infanzia.

UNITA' ORGANIZZATIVA VIGILANZA:

- Un dipendente del Comune, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, con il profilo professionale di Funzionario di Polizia Locale, (ex cat. D2), Responsabile dell'Area per il Comune di Vestone, svolge le funzioni di Comandante di Polizia Locale presso l'aggregazione di Polizia Locale costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia e alla quale aderisce questo Comune.
- Una unità a tempo pieno, inquadrato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore di Polizia Locale (ex agente di polizia locale) dal 20.10.2023; la risorsa, dipendente del Comune di Vestone, collabora nell'ambito dell'Aggregazione di Polizia Locale costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia e alla quale aderisce questo Comune.

ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

ORGANI POLITICI: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale

COMMISSIONI CONSILIARI: Oltre alle Commissioni Istituzionali (Commissione Elettorale Comunale e Commissione per i Giudici Popolari) nel Comune di Vestone sono state istituite le seguenti commissioni consiliari:

- 1) Controllo e garanzia istituita con deliberazione consiliare n.30 del 31.07.2024
- 2) Urbanistica istituita con deliberazione consiliare n.31 del 31.07.2024
- 3) Bilancio istituita con deliberazione consiliare n.32 del 31.07.2024

SOCIETA' PARTECIPATE

aggiornamento alla Delibera Consiliare n. 57 del 19.12.2024:

- 1) BANCA ETICA: quota di possesso 0,0008%
- 2) SERVIZI AMBIENTE ENERGIA VALLE SABBIA SRL: quota di possesso: 0,32%
- 3) SECOVAL SRL: quota di possesso 2,17%
- 4) CONSORZIO FORESTALE VALLE SABBIA SCRL: quota di possesso: 3,30%

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI

Il Comune ha sempre sostenuto e promosso la gestione associata di funzioni e servizi fra i comuni della Valle Sabbia e la Comunità Montana di Valle Sabbia.

Con deliberazione consiliare n. 13 del 21.03.2024 il Comune di Vestone ha approvato la nuova Convenzione Quadro per la gestione associata di funzioni e servizi comunali per il periodo 2025-2034. La suddetta gestione associata è resa operativa attraverso la costituzione di aggregazioni cui partecipa il Comune, anche mettendo a disposizione proprie risorse e personale. Tali aggregazioni, per le quali la Giunta approva periodicamente il relativo documento progettuale contenente le previsioni di spesa, sono le seguenti:

- Aggregazione "Segreteria due"; "Ragioneria uno"; "Ufficio Tecnico uno"; "Ufficio Tecnico due"; "Statistica"; "Catasto"); per il 2024 la Comunità Montana ha deciso di cessare l'operatività della "Segreteria Uno" e della "Ragioneria due" per mancanza di personale a disposizione, mantenendo invece in essere le precedenti già operanti;
- Servizi sociali
- Rifiuti solidi urbani
- Servizi pubblici
- Servizi di protezione civile
- Servizio di polizia locale

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni

amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi.

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

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

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

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

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", la presente sezione del PIAO prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT unitamente ai Responsabili di Servizio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato 3-A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. La descrizione e l'analisi dei processi dell'ente è in continuo miglioramento, grazie all'apporto di tutti i responsabili; pertanto, non si esclude che nel prossimo esercizio ci possano essere mappature più complete o approfondite.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

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

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

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

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

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Il RPCT, coadiuvato dal personale della Segreteria, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, acquisendo informazioni presso i funzionari degli uffici i quali hanno una conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing (si precisa tuttavia che non ne sono pervenute) o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nella sezione del PIAO.

La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il RPCT, coadiuvato dal personale della Segreteria e dai Responsabili dei principali settori organizzativi, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", Allegato 3/A.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato 3/A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo.

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

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

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

Questo ente ha adottato l'approccio di tipo qualitativo.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 3/B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT, coadiuvato con il personale della Segreteria e con i Responsabili, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il sopra citato Gruppo di lavoro ha elaborato le stime dei rischi e il risultato restituito è stato assoggettato ad ulteriore analisi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle valutazioni di rischio, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 3/B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 3/B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

Vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

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

Il RPCT, coadiuvato dal personale dell'Ufficio Segreteria e in collaborazione con i Responsabili di servizio, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo di lavoro ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 3/B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 3/B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

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

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

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

In questa fase il RPCT, coadiuvato dal personale della Segreteria e con la collaborazione dei Responsabili di Servizio ha ritenuto di:

- valutare con attenzione dando la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- tuttavia, si ritiene opportuno limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, allo scopo di non appesantire e rendere eccessivamente burocratico il processo di prevenzione del rischio stesso.

4. Il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti legate all'analisi dei rischi sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 3/C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato 3/C1).

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 3/C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato 3/C.

5. LE MISURE

5.1. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5.1.1 Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'aggiornamento al PNA 2023, effettuato da ANAC con deliberazione n. 605/2023, precisa che il capitolo sulla Trasparenza resta fermo fino al 31 dicembre 2023 e comunque fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione salvo l'applicazione della disciplina transitoria; resta altresì ferma la disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR disciplinata dalle Circolari del MEF e relative al Sistema ReGiS.

Con la delibera n. 605/2023, ANAC fornisce puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31/12/2023; si rinvia pertanto a tale documento per il regime di trasparenza applicabile.

Si precisa inoltre che la digitalizzazione consente da un lato di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e dall'altro costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire la trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

L'Ente dovrà, in particolare, procedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con l'aggiornamento 2023 (Delibera ANAC n. 605/2023), non risulta più applicabile l'Allegato 8 (check list per appalti) del PNA 2022.

I Responsabili titolari di EQ devono trasmettere e pubblicare sia in BDNCP che in Amministrazione Trasparente i dati di loro competenza.

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

ANAC, con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, ha dato indicazioni di semplificazione in materia di trasparenza per gli Enti di minori dimensioni demografiche, rinviato alle precedenti semplificazioni.

5.1.2. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

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

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013" (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice,
- b) accesso civico generalizzato ed
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

a) L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

b) L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

c) La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla

rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

ANAC con deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 ha previsto che in caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni, nella BDNCP o in Amministrazione Trasparente, si applica la disciplina dell'accesso civico semplice.

5.1.3. Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l'ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti documentale ai sensi della legge 241/1990 con deliberazione consiliare n. 47 del 17.12.1997.

Inoltre con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 DEL 23/02/2023 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione del 24.10.2018 n. 73.

Il registro viene implementato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente.

MISURA: consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

5.1.4. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

Sulla base delle novità apportate alla digitalizzazione degli appalti dal D. Lgs. n. 36/2023, la trasparenza come precisato dalla delibera ANAC n. 605/2023, è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" dei soli atti, documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP.

I Responsabili titolari di EQ devono trasmettere e pubblicare sia in BDNCP che in Amministrazione Trasparente i dati di loro competenza.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

La scheda allegata denominata "Allegato 3/D - Misure di trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Tuttavia poiché ANAC con il PNA 2022 ha apportato alcune modifiche alla tabella relativa agli obblighi di pubblicazione, si rende necessario modificarla inserendo altre colonne di cui una relativa ai tempi di pubblicazione e l'altra relativa al monitoraggio, prevedendo, in quest'ultimo caso, un monitoraggio di primo livello da parte dei Responsabili di Settore ed un monitoraggio di secondo livello da parte del RPCT.

Sono state aggiunte (a destra) le colonne:

- la "Colonna G" per poter individuare i Soggetti responsabili del procedimento di: elaborazione dei dati; trasmissione ai soggetti indicati nella successiva colonna; pubblicazione dei dati;
- la "Colonna H" per indicare i soggetti responsabili del caricamento dei dati;
- la "Colonna I" per indicare il termine di scadenza per la pubblicazione;
- la "Colonna L" per indicare il Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	Soggetti responsabili del procedimento di: elaborazione dei dati; trasmissione ai soggetti indicati nella successiva colonna; pubblicazione dei dati;
H	soggetti responsabili del caricamento dei dati
I	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto Delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)
L	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

data l'esigua dotazione organica del comune di Vestone, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti entro n. 30 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni, documenti. In caso di accertate carenze di personale o situazioni contingenti, il termine può essere prorogato di ulteriori quindici giorni lavorativi.

Nell'Aggiornamento 2024, ANAC precisa che tale misura ha assunto una valenza chiave e che devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Negli allegati dedicati alla Trasparenza del presente PIAO, sono indicati:

- il Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

- Il Termine di scadenza per la pubblicazione:

- Il Monitoraggio. Viene limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione; si precisa che nel corso dell'anno 2025 il monitoraggio sarà concentrato su: contratti, contributi, bilancio.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Servizio indicati nella colonna G.

E' stata poi creata una colonna H nella quale vengono esplicitati i collaboratori dei responsabili di servizio che materialmente si occupano della pubblicazione.

5.1.5. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono indicati nell'allegato 3-D.

Gli stessi Responsabili (indicati in Colonna G) coordinano i collaboratori del proprio ufficio, che sono poi i responsabili del caricamento dei dati. Il Responsabile condivide con i propri collaboratori le informazioni da pubblicare tempestivamente, secondo le competenze indicate nell'allegato 3-D.

Infatti, data la struttura dell'ente e la carenza di personale, non è possibile individuare un ufficio nel quale accentrare tutte le pubblicazioni. Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in un modo che un proprio collaboratore effettui materialmente la pubblicazione del dato. Pertanto ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento.

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro e considerando che presta il proprio servizio su più Enti, l'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione,

segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare, da ultimo, con deliberazione n. 40 del 30.11.2023 (che ha sostituito il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21 marzo 2013).

L'ente si prefigge di rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016; ma, in questa sede, è anche necessario segnalare le difficoltà organizzative e pratiche di un comune di ridotte dimensioni come Vestone, che quindi rendono spesso gravoso l'onere di adempiere con tempestività a tutti gli adempimenti.

L'ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

L'Allegato 9) al PNA 2022 secondo quanto previsto dalla Deliberazione ANAC n. 605/2023 resta in vigore solo fino al 31/12/2023.

5.1.6 Trasparenza negli appalti.

Con la delibera n. 605/2023, ANAC fornisce puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31/12/2023; si rinvia pertanto a tale documento per il regime di trasparenza applicabile.

Si precisa inoltre che la digitalizzazione consente da un lato di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e dall'altro costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire la trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

L'Ente dovrà, in particolare, procedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

5.1.7 Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

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

Come precisato dalla delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 resta fermo quanto previsto nel PNA 2022 sulla disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR disciplinati dalle Circolari del MEF e relative ai Sistema Regis.

Nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

-con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

-con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Nel corso del 2023 è stata individuata all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali viene riservata una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Tale sezione è raggiungibile al link: https://vestone.etrasparenza.it/contenuto21442_interventi-comunali-finanziati-da-pnrr_746.html

Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

5.1.9 Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni

La trasparenza si attua anche in relazione alla performance con particolare riguardo a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, viene sempre inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

La lotta alla corruzione e l'applicazione delle misure di trasparenza, rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che questo Ente attua con le misure ed azioni previste nell'apposita sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di Performance.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare, da ultimo, con deliberazione n. 40 del 30.11.2023 (che ha sostituito il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21.03.2013).

5.2. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Il PNA 2019 confermato anche dal PNA 2022 ha proposto, fra l'altro, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione sia strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) in materia di etica e della legalità (approccio valoriale)";
- livello specifico: dedicato "al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".

Quindi, si dovrebbero definire "percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".

MISURA: Il Comune di Vestone somministra annualmente la formazione alla generalità dei dipendenti, avvalendosi di incontri con professionisti esperti della materia, anche in forma associata con la Comunità Montana, o a mezzo di moduli formativi on - line.

Indicatore di attuazione: n. di corsi svolti

5.3. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, e del DPR n. 81 del 13.06.2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il nuovo Codice di Comportamento è stato approvato con DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 80 DEL 12/10/2023 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 GIUGNO 2023, N. 81".

E' stato pertanto sostituito il precedente Regolamento che era stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 113 del 17/11/2022.

Il Nucleo di Valutazione (il Segretario Comunale) ha espresso il proprio parere positivo in merito all'ipotesi di Codice di comportamento in data 12.09.2023 prot. interno n. 7253 del 12/09/2023.

Con Avviso del giorno Protocollo N. 7253 del 12/09/2023 l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento di CONSULTAZIONE PREVENTIVA per l'AGGIORNAMENTO al CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI".

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il giorno 28/09/2023. Non sono pervenuti suggerimenti o osservazioni.

Pertanto, con deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 12/10/2023, il nuovo Codice è stato approvato definitivamente e reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Indicatori di attuazione:

- Approvazione Codice di Comportamento;
- n. violazioni rilevate e/o segnalate;
- Consegna di copia del Codice di Comportamento al personale neo-assunto: n. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice;

5.4. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore che, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015 - Legge di stabilità per il 2016).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Pertanto, negli enti di piccole dimensioni sia l'Autorità che la Legge sopra richiamata, consentono di evitare l'attuazione della rotazione ordinaria dei Responsabili dei servizi per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica; oltre al fatto che sarebbe del tutto deleterio per l'ente conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze.

MISURA: il Comune di Vestone non può applicare concretamente il criterio di rotazione ordinaria. La dotazione dell'ente è assai limitata e non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Nel corso dell'anno 2025 si cercherà di far condividere alcune fasi procedurali a più funzionari/istruttori.

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

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

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

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA: nel comune di Vestone non è mai stato necessario applicarle, in quanto non risultano agli atti queste fattispecie. Se si verificassero fenomeni corruttivi si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura

Indicatori di attuazione:

Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma; in caso di Responsabili titolari di E.Q., si deve valutare l'attribuzione ad altri incarico e/o la revoca; i provvedimenti devono essere motivati.

Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Indicatori di attuazione:

inserimento della previsione nel codice di comportamento.

5.5. LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 comma 2 del nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023)

6.1 Misure di contenimento di rischi corruttivi nei contratti pubblici alla luce del nuovo quadro normativo.

ANAC con deliberazione n. 605/2023 (Aggiornamento PNA 2023) precisa che:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;

4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Come precisato da ANAC nella sopra citata deliberazione, è importante presidiare, con misure di prevenzione della corruzione, tutti gli affidamenti, sia in deroga che ordinari.

Criticità nella fase di affidamento:

possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto.

Criticità nella fase di esecuzione:

Si potrebbe osservare il ricorso alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Di seguito si indicano i possibili rischi (criticità) e le misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo:

1) Appalti sotto soglia:

Possibili eventi rischiosi: possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di €. 140.000,00;

Possibili Misure:

- analisi a campione del 5% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto; (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti (ciascun RUP con successiva relazione al RPCT);
- Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione.

Le analisi di cui sopra saranno effettuate dal Segretario comunale coadiuvato dai Responsabili dei Settori non interessati dalle verifiche;

Possibili eventi rischiosi : possibile nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023;

Possibili Misure:

- link alla pubblicazione del CV del RUP; dichiarazione da parte del RUP o del personale di supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi

2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra €. 140.000,00 e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a €.

1.000.000,00, ovvero fino alla soglia comunitaria:

Possibili eventi rischiosi: possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma, oppure mancata rilevazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo;

Possibili Misure:

- analisi a campione del 5% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari (ciascun RUP con successiva relazione al RPCT);
- analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento (ciascun RUP con successiva relazione al RPCT);
- Possibili eventi rischiosi: mancata attuazione del principio di rotazione;
- Misura: verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione.

Le analisi di cui sopra saranno effettuate dal Segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa coadiuvato dai Responsabili dei Settori non interessati dalle verifiche; l'estrazione verrà effettuata a campione con l'assistenza dell'istruttore dell'Ufficio Segreteria.

3) Appalti sopra soglia con utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del D. Lgs. n. 36/2023

Possibili eventi rischiosi: possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni;

Misure:

- adozione di Circolari interne con cui la PA fissi i criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando;
- esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate

4) Appalto integrato

Possibili eventi rischiosi Appalto integrato

Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera

Possibili Misure:

- Comunicazione del RUP all'ufficio gare ed al Segretario comunale dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni;
- Possibili eventi rischiosi: proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento dell'interesse pubblico sotteso
- Misure:

- Monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:

1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;

- 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

5) Disciplina del subappalto (art. 119 D. Lgs. n. 36/2023)

Possibili eventi rischiosi

Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma;

Possibili Misure:

Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto (Misure di regolazione);

Possibili eventi rischiosi: consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali

Misure:

attenta valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata

Possibili eventi rischiosi

Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

Possibili Misure

Verifica da parte dell'ente (RPCT di concerto con gli altri Responsabili) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

6) Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando (art. 48 comma 3, D.L. n. 77/2021)

Possibili eventi rischiosi

Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici

Possibili Misure:

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.

Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici, vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza;

Possibili eventi rischiosi

Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.

Possibili Misure

Il Segretario comunale, coadiuvato dai restanti Responsabili, effettua controlli a campione sul 10% degli affidamenti circa l'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.

Verificare se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.

Art. 48, comma 4, del D.L. n. 77/2021 (estensione della norma che consente in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente)

Possibili eventi rischiosi

Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario

Possibili Misure

A seguito di contenzioso, ricognizione e comunicazione da parte del RUP all'ufficio gare e al Segretario comunale– nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.

Possibili eventi rischiosi

Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato;

Misure: Verifica da parte del RUP/ RPCT del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP in fase esecutiva

7) Premio di accelerazione (art. 50, comma 4, D.L. 77/2021)

Possibili eventi rischiosi

Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.

Possibili Misure

Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT

Possibili eventi rischiosi

Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto

Possibili Misure

verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione

5.6. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NON CONSENTITI AI DIPENDENTI, CONFLITTO DI INTERESSI, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.

Per dare una panoramica normativa, si indicano quali sono le principali norme in materia di conflitto di interessi, per poi passare ad analizzare il caso concreto del nostro Comune:

- L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.
- Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- Il D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

- D.Lgs. 165/2001 – art. 53: Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- D.P.R. n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato" – art. 60: Casi di incompatibilità'.

Le normative sopra citate descrivono il dovere del dipendente pubblico di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Il senso di queste norme è la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

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

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

Il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

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

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

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

MISURA: Il Comune di Vestone applica, con l'intento di essere il più puntuale possibile, la dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 dell'art. DPR 3/1957.

Il Comune di Vestone si impegna a dare conoscenza al personale circa l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Il Comune di Vestone non prevede figure dirigenziali.

I Responsabili dei Servizi, con attribuzione di Posizione Organizzativa, sono due assessori (area amministrativa, edilizia, area socio-assistenziale) e tre dipendenti (area finanziaria, area lavori pubblici e area polizia locale). Per tutte queste figure il Comune di Vestone applica la disciplina recata dagli art. 50, comma 10, 107 e 109 e TUEL e dagli art. 13-27 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, devono essere sottoscritte dai Responsabili all'atto dell'incarico.

MISURA RISPETTO AL CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI APPALTI:

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione; pertanto l'Amministrazione si impegna ad adottare tale modello sulla base di quanto indicato da ANAC (PNA 2022, pag. 106)

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento; si effettuerà altresì una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Art. 29, commi 10-13 del D.L. n. 19/2024:

la norma ha previsto in capo ai RUP l'obbligo di verificare, prima di autorizzare il pagamento del saldo finale dei lavori la congruità dell'incidenza della manodopera sull'opera complessiva sulla base delle previsioni del DM 26/06/2021, n. 143.

MISURA PER I SUCCESSIVI CONTROLLI:

Art. 29, commi 10-13 del D.L. n. 19/2024: la norma ha previsto in capo ai RUP l'obbligo di verificare, prima di autorizzare il pagamento del saldo finale dei lavori la congruità dell'incidenza della manodopera sull'opera complessiva sulla base delle previsioni del DM 26/06/2021, n. 143.

Come MISURA si prevede che l'atto di liquidazione con il quale a seguito del collaudo o dell'emissione del certificato di regolare esecuzione si dispone il pagamento del saldo dovuto sull'appalto dia atto dell'avvenuta positiva verifica della congruità dell'incidenza della manodopera o della regolarizzazione da parte dell'appaltatore a pena di improcedibilità dello stesso.

5.7. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).

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

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

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

ANAC nel PNA 2022 ha chiarito che si tratta di una causa di incompatibilità successiva. L'ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 ha adottato le Linee Guida n. 1 in materia di divieto di pantouflage; Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di

pantouflage. In particolare, tale misura agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La disposizione in questione è di carattere generale - a differenza di norme speciali che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano³ - e la *ratio* è quella di scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti pubblici che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbero precostituirsi situazioni vantaggiose, con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto esercitando, per l'appunto, poteri autoritativi o negoziali.

In altri termini, il legislatore ha inteso eliminare la convenienza di accordi fraudolenti per il dipendente

pubblico e il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti assegnati al dipendente di un'amministrazione, anche avvantaggiandosi successivamente delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno dell'amministrazione.

Uno dei presupposti del divieto è, infatti, la sussistenza di un dualismo di interessi, pubblico da una parte e privato dall'altra. In ragione di tali interessi contrapposti, il dipendente potrebbe arrecare un danno all'interesse pubblico, orientando il proprio agire ad un interesse personale, ovvero quello di essere assunto o ricevere un incarico presso un soggetto privato alla cessazione del proprio rapporto di lavoro con la P.A., con pregiudizio sia ai principi di efficienza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) che a quello secondo cui i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

ANAC, nelle Linee Guida 2024, si sofferma su: A quali dipendenti pubblici si applica il divieto di *pantouflage*, caso degli Enti privati in destinazione, ambito oggettivo di applicazione, nozione di attività lavorativa o professionale presso soggetti privati in destinazione, applicabilità del divieto di *pantouflage* alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso che gratuito, periodo di raffreddamento.

La norma dispone il divieto di svolgimento di attività lavorativa o professionale, nei limiti di cui sopra, non a tempo indeterminato bensì solo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

In altri termini, è previsto un periodo di raffreddamento la cui durata è stata valutata idonea e sufficiente a ridurre il rischio di comportamenti non imparziali del dipendente

Attuazione misura

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; pertanto ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000. Circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e smi;

come misura ulteriore si richiederà al soggetto di dichiarare di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli;

verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui ai punti precedenti, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti;

si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;

ai dipendenti che cesseranno il servizio (e dai quali può potenzialmente applicarsi tale normativa), verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegneranno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

previsione di percorsi formativi sul tema rivolti ai dipendenti a cura del RPCT.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione).	Tutte le aree misura trasversale	Si sono elaborate direttive (con circolare in merito al divieto di Pantouflage con prot. 6454 del 07.12.2020) ed acquisite le autocertificazioni. Nei contratti di assunzione si inserisce apposita clausola.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	RPCT, Responsabile con attribuzione di E.Q. di ciascuna struttura organizzativa.	Compilazione moduli; inserimento della clausola nei contratti.

Indicatori di attuazione:

Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio.

5.8. COMMISSIONI E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, secondo l'Anac, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

MISURA: Ogni commissario di gara/concorso e ogni Responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il Comune di Vestone verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

5.9. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

Novità intervenute nel corso del 2023 in tema di normativa WHISTLEBLOWING:

Dal 15 luglio 2023 sono efficaci le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 63 del 15.03.2023, che ha recepito in Italia la Direttiva UE riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, i cosiddetti whistleblower.

Dal 15 luglio 2023 sono altresì entrate in vigore le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" approvate con Deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 che sono da intendersi sostitutive delle precedenti Linee Guida adottate dall'Autorità con Deliberazione n. 469/2021, fatto salvo quanto precisato nella Parte Quarta relativa al regime transitorio.

A seguito di tali novità normative il Segretario Comunale, con Circolare Prot. interno n. 6239 del 01/08/2023 ha inviato un'informativa a tutti i dipendenti e alla Giunta allo scopo di diffondere la normativa sul tema e le novità intervenute rispetto al passato.

Inoltre il Segretario Comunale ha inviato un'informativa anche alle Rappresentanze Sindacali Provinciali e alle RSU (prot. 6240 del 01/08/2023).

Come è noto, il termine whistleblower (o segnalatore di illecito) indica il dipendente che segnala un eventuale illecito commesso all'interno del luogo di lavoro.

Il nostro ordinamento mira a far in modo che tutti i dipendenti del Comune di Vestone e tutti coloro che ne sono, direttamente o indirettamente, operatori possano segnalare liberamente eventuali comportamenti che potrebbero configurarsi come illeciti; ma perché ciò possa avvenire, è necessario che il segnalatore non si senta minacciato da eventuali ritorsioni (per esempio: minacce, violenze, mobbing, valutazioni negative, affidamento di incarichi impropri, ecc.).

È proprio perciò che il legislatore ha approntato una serie di tutele a protezione della persona e della personalità del segnalatore. Esso è intervenuto per la prima volta con la legge 190/2012, la c.d. "Legge anticorruzione" e poi con vari interventi modificativi, l'ultimo dei quali è rappresentato proprio dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023.

Scopo ultimo della legge sul c.d. segnalatore illecito è quello di salvaguardare la Pubblica Amministrazione da atti criminosi, illegali e dannosi per il buon andamento e l'imparzialità della sua attività nonché per il benessere della Nazione e della popolazione tutta.

In sostanza i punti fondamentali della normativa sul segnalatore di illeciti sono i seguenti:

1. QUAL'È LA FINALITÀ DELLA NORMATIVA SUL SEGNALATORE DI ILLECITO, D.LGS. 24/2023?

La finalità è la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico (art. 1). In realtà il decreto si applica anche agli enti privati e per i contesti lavorativi privati; ma, essendo noi in una amministrazione pubblica, ci soffermeremo solo su aspetti concernenti il settore pubblico.

2. CHI È IL SEGNALATORE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)?

Il Decreto lo definisce "persona segnalante": egli è la persona fisica che effettua una segnalazione, alle autorità competenti a riceverla, di informazioni sulle violazioni, acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo (art. 2 lett. g); oltre che la segnalazione in senso stretto, il segnalante può anche divulgare pubblicamente tali informazioni ma a precise condizioni particolari indicate dall'art. 15 del Decreto.

3. CHI PUO' FARE LA SEGNALAZIONE?

La segnalazione può essere effettuata, per quanto riguarda il nostro Ente, da (art. 3):

- a. Un dipendente del Comune;
- b. Un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico o del Comune ai sensi del Codice Civile;
- c. Un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- d. Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- e. Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- f. Volontari e tirocinanti;
- g. Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- h. Partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- i. Dipendenti in prova;
- j. Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, ecc.)

4. COSA SI SEGNALE?

Ai sensi degli articoli 1, co.1, e 17 del Decreto 24/2023, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

- a. La segnalazione di condotte illecite;
- b. La segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti.

5. A CHI SI INVIA LA SEGNALAZIONE?

Gli articoli 4 e seguenti del Decreto 24/2023 prevedono due modalità di segnalazione:

- a. Segnalazione interna: Viene inviata al Responsabile Anticorruzione
- b. Segnalazione esterna: Viene inviata all'ANAC (art. 7 del Decreto)

MISURA: Il Comune di Vestone si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Il soggetto destinatario delle segnalazioni è il Segretario Comunale il quale è tenuto al segreto ed al massimo riserbo.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedivestone.whistleblowing.it> (Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione").

5.10. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

MISURA: Il Comune di Vestone ha approvato il protocollo di legalità con Delibera di Giunta n. 7 del 19.01.2023.

5.11. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

MISURA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione consiliare n. 28 del 3 settembre 2005, successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 9 del 10 febbraio 2010.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

5.12. CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta n. 77 del 10.10.2006 e più volte modificato.

MISURA: Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

5.13. IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

MISURA: sarebbe opportuno dotarsi di strumentazione informatica per il monitoraggio; attualmente l'ente non può dotarsi di tali applicazioni.

5.14. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macrofase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Sono previsti due livelli di monitoraggio:

- 1) 1° livello: in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore;
- 2) 2° livello: da parte del RPCT

5.15. MONITORAGGIO INTEGRATO DELLE VARIE SEZIONI DEL PIAO

In corso d'anno si effettueranno monitoraggi integrati delle diverse sezioni del PIAO con cadenza almeno semestrale (es.: monitoraggio sezione anticorruzione con le altre sezioni, di cui si compone il PIAO quali: sezione della performance, sezione del piano fabbisogno personale ...) tramite apposita Cabina di regia costituita tra il RPCT ed i Responsabili di Settore.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non si sostituisce a quello delle singole sezioni del PIAO.

5.17. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

5.18. FONDO DEL CONTENZIOSO

Il Comune ha alcune cause pendenti.

MISURA: il Comune si impegna ad adottare il Registro del Contenzioso.

5.19 INDIVIDUAZIONE DI APPOSITE MODALITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI APPALTI).

Per le attività a maggiore rischio di illegalità le attività verranno effettuati controlli di regolarità successiva con le modalità che saranno disciplinate con apposita regolamentazione interna.

Tra le novità previste dal PNA 2022, ANAC segnala il rafforzamento dell'attività anticicliaggio, impegnando i Responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui possano incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. Viene in particolare evidenziata la stretta connessione di questa attività con la lotta alla corruzione. Inoltre, nel PNA 2022 si esplicita la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, per potere identificare con precisione i soggetti coinvolti in eventuali partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Peraltro, sia in fase di affidamento che in fase di esecuzione possono emergere delle criticità; da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutte le fasi (sia di affidamento che di esecuzione) degli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

MISURA:

I controlli sono effettuati in applicazione del Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.11.2023 (che ha sostituito il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 21.03.2013).

Inoltre con Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 29.06.2023 sono state approvate misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR è stata approvata apposita modulistica che agevola i controlli delle varie fasi dei progetti PNRR.

Per quanto riguarda la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono agli appalti, si sollecitano i Responsabili ad effettuare accurate verifiche (ad es. tramite le visure dei certificati camerali etc.); verrà adottata apposita Circolare.

Per l'affidamento degli appalti: i Responsabili dovranno applicare le misure di trasparenza come definite dalla Delibera Anac n. 605 del 19.12.2023 (Aggiornamento 2023 del PNA 2022) e le delibere in esso richiamate (n. 261 del 20.06.2023; n. 264 del 20.06.2023 come modificata dalla delibera Anac n. 601 del 19.12.2023 e relativo allegato 1).

5.20 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE

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

L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Si provvederà a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

A tale scopo l'ente sottopone le dichiarazioni rese ad una verifica annuale con particolare riferimento a eventuali reati contro la PA, va tuttavia rilevato che visto l'esiguo numero di dipendenti, il contesto di riferimento opera già un controllo di fatto.

Indicatori di attuazione:

- n. di dichiarazioni acquisite sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali;
- n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale.

Allegati:

- 3/A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- 3/A-1 - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi nel settore dei contratti pubblici
- 3/B - Analisi dei rischi
- 3/B-1 - Analisi dei rischi nel settore dei contratti pubblici
- 3/C - Individuazione e programmazione delle misure
- 3/C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- 3/D - Misure di trasparenza 2025
- 3/E - Patto di integrità

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è definita dal Capo II del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 10 ottobre 2009, più volte modificato, da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 14.12.2023.



La struttura organizzativa dell'ente è definita dal Capo II del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi così come modificato da ultimo con la deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 14/12/2023.

La struttura è ripartita in UNITA' ORGANIZZATIVE e Servizi.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile; il Comune di Vestone, essendo una realtà di meno di 5000 abitanti, ha la facoltà di nominare, quali responsabili di servizio, degli amministratori. Pertanto, ci sono aree che sono organizzativamente dipendenti da un Funzionario (ex Categoria D) inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione con incarico di E.Q., ed altre aree che dipendono da un Assessore (designato dal Sindaco).

Nel dettaglio l'organizzazione interna è così articolata:

- un Segretario Comunale: anche Responsabile dell'Area gestione del personale parte giuridica;
- n. 4 dipendenti Responsabili di servizio/area e titolari di E.Q. dei quali:
- uno per i Servizi Finanziari, Area Cultura e Socio-assistenziale;
- uno per il Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni - Servizio Attività Economiche e Edilizia-urbanistica;
- uno responsabile dell'Area Vigilanza presso il Comune di Vestone e dell'Aggregazione Polizia Locale di Valle Sabbia di cui il Comune di Vestone fa parte;
- uno per il Servizio Amministrativo-Segreteria-Affari Generali /Protocollo-Notificazioni/ Servizi Demografici.

Totale dipendenti al 31.12.2024: n. 20

Unità Organizzativa	Settore/Servizio	Ufficio	Note
Unità Organizzativa Amministrativa Generale	Segreteria - Affari Generali	Segreteria - Affari Generali	Un Responsabile
	Servizio Amministrativo, Protocollo e notificazioni	Servizio Amministrativo - Protocollo e Notificazioni	
	Servizi Demografici	Anagrafe; Stato Civile; Elettorale	
Unità Organizzativa Tecnica e Tecnico-manutentiva	Servizio Edilizia ed Urbanistica	- Edilizia Privata - Urbanistica	Un Responsabile
	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni e <u>Servizio Attività Economiche</u>	- Ecologia / Ambiente - Lavori Pubblici – Manutenzioni - Patrimonio - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Commercio - Sportello Unico Attività Produttive - Altre attività economiche	
Unità Organizzativa Contabile Finanziaria	Servizio Ragioneria	Ragioneria e Trattamento economico Personale	Un Responsabile
	Servizio Tributi	Tributi	
	Servizio Economato	Economato	
Unità Organizzativa Vigilanza	Servizio Polizia Locale	Polizia Locale	Un Responsabile
Unità Organizzativa socio-culturale	Servizio Istruzione e Cultura	- Biblioteca Civica - Cultura - Istruzione	Un Responsabile
	Servizio Socio - assistenziale	Socio - assistenziale	
Unità Organizzativa Gestione del Personale	Servizio di gestione del Personale	- Reclutamento - Contrattazione Collettiva - Ciclo della Performance - Provvedimenti disciplinari	Un Responsabile: Segretario Comunale

(il riferimento al personale inquadrato nell'area P.O. si intende, dal 1° aprile 2023, come inquadrato nell'area delle E.Q. a seguito della nuova classificazione dei profili professionali ai sensi del CCNL 2019-2021)

Con **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 40 DEL 30/03/2023** avente ad **"APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III"** l'Amministrazione ha recepito le novità normative apportate dal nuovo CCNL quindi ha proceduto all'inquadramento dei dipendenti nelle nuove aree e profili professionali. Ogni profilo professionale è stato descritto in un'apposita scheda, allegata alla sopra indicata delibera di Giunta.

Pertanto, la descrizione che segue, risulta aggiornata alla nuova classificazione del personale.

UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA GENERALE:

Servizio Protocollo e Notificazioni: 2 dipendenti:

- 1 unità a tempo pieno, inquadrato nell'Area Professionale degli Operatori Esperti, profilo professionale di Operatore amministrativo esperto dal 01.04.2023 (ex cat. B1) con funzioni di messo comunale;
- 1 unità a tempo parziale (20 ore settimanali), inquadrato nell'Area Professionale degli Operatori Esperti, profilo professionale di Operatore amministrativo esperto dal 01.04.2023 (ex cat. B2) con funzioni di addetto al protocollo;

Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva): 2 dipendenti:

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore amministrativo dal 01.04.2023 (ex cat. C5);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore amministrativo dal 01.04.2023 (ex cat. C1);
- Si specifica inoltre che l'unità adibita a messo comunale supporta anche l'ufficio servizi demografici in caso di necessità, in quanto la terza unità presente in ufficio e andata in pensione ad aprile 2023 non è stata sostituita)

Servizio Amministrativo-Segreteria-Affari Generali: 1 dipendente

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale dei Funzionari ed elevata qualificazione, profilo professionale di Funzionario Amministrativo (ex cat. D3) Responsabile di tale Servizio;

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

Servizio Edilizia ed Urbanistica: 2 dipendenti

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo di Istruttore Tecnico (ex cat. C5);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo di Istruttore Tecnico (ex cat. C3)

Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni e Servizio Attività Economiche

- 1 unità a tempo parziale (32 ore settimanali), inquadrato nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, profilo di Funzionario Tecnico ex cat. D1;
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area degli Istruttori, profilo di Istruttore Amministrativo assunta dal 03.04.2023 (ex cat. C1);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area Professionale degli Istruttori, profilo di

Istruttore Tecnico (ex cat. C1);

- 3 unità (operai) a tempo pieno, inquadrati nell'Area Professionale degli Operatori Esperti, profilo professionale di Operatore tecnico esperto – Operaio.

UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE E FINANZIARIA:

Servizio Ragioneria e Personale (parte economica) + Servizio Economato: 2 dipendenti

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, profilo professionale di Funzionario Contabile (ex cat D6) (Responsabile di Servizio);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore Contabile (ex cat. C5);

Servizio Tributi: 1 dipendente

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore Contabile (ex cat. C5);

UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE GIURIDICA):

- Responsabile il Segretario Comunale

UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO CULTURALE:

Servizio Istruzione e Cultura: 2 dipendenti + 1 Responsabile condiviso con altra Area

- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, profilo professionale di Funzionario Contabile (ex cat D6) (si tratta della stessa Responsabile dell'Area Finanziaria, ed è Responsabile anche del Servizio Istruzione e Cultura);
- 1 unità a tempo pieno, inquadrata nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore culturale biblioteca (ex cat. C1) assunta dal 01.03.2023;
- 1 unità a tempo parziale, inquadrata nell'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale di Operatore esperto – cuoco (ex cat. B5); 30 ore settimanali; ha la mansione di cuoca per la mensa della scuola dell'infanzia.

UNITA' ORGANIZZATIVA VIGILANZA:

- Un dipendente del Comune, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, con il profilo professionale di Funzionario di Polizia Locale, (ex cat. D3), Responsabile dell'Area per il Comune di Vestone, svolge le funzioni di Comandante di Polizia Locale presso l'aggregazione di Polizia Locale costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia e alla quale aderisce questo Comune.
- Una unità a tempo pieno, inquadrato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore di Polizia Locale (ex agente di polizia locale) dal 20.10.2023; la risorsa, dipendente del Comune di Vestone, collabora nell'ambito dell'Aggregazione di Polizia Locale costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia e alla quale aderisce questo Comune.

3.2
Organizzazione
del lavoro
agile

PREMESSA:

• Il "Lavoro agile": consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti (dipendente e proprio Responsabile, sentito il Segretario Comunale), fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017). La prevalenza dell'attività lavorativa deve comunque essere svolta in presenza.

OBIETTIVI:

Il Comune di Vestone tramite il lavoro agile intende:

- 1) conseguire il miglioramento dei servizi pubblici;
- 2) promuovere l'innovazione organizzativa;
- 3) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 4) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 5) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 6) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti.

Gli obiettivi sopra indicati contribuiscono al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente e sono strettamente correlati con il progressivo processo di digitalizzazione dell'Ente.

PARAMETRI	INDICATORI
Efficienza	<ul style="list-style-type: none">- aumento produttività & numero pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio;- riduzione costi rapportati all'output del servizio;- riduzione tempi di lavorazione
Efficacia	<ul style="list-style-type: none">- quantità erogata (% comunicazioni tramite domicilia digitali);- numero utenti serviti;- tempi di erogazione dei servizi;- qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti dai dipendenti in lavoro agile tramite appositi questionari)

SOGGETTI e ATTIVITA'

Le attività oggetto di lavoro agile potranno essere:

- a) i processi e le attività che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- b) i processi e le attività che possono essere svolti in un luogo diverso dalla sede comunale;
- c) i processi e le attività che non pregiudicano, se svolti a distanza, l'organizzazione del Settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- tutte le attività di sportello al pubblico;
- l'attività della Polizia Locale;
- l'attività dei servizi manutentivi (operai);
- i servizi alla persona;
- attività del messo comunale;
- i servizi demografici.

Il Comune di Vestone ha approvato il Regolamento "Misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working)" con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 15.03.2022.

Il Regolamento sopra indicato è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vestone, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/della smartworker ad altro Servizio, il mantenimento dell'autorizzazione al lavoro agile è subordinato alla verifica, da parte del Responsabile che autorizza, della lavorabilità a distanza delle mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva.

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi l'organizzazione dell'ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- si adotti ogni adempimento per dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengano trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è concesso in via prioritaria ai lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e che appartengano alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92)
- affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta).

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Si concorda che, al di fuori dei casi già disciplinati dalla Legge, il lavoro agile, previa verifica di possibilità di attivazione, sia prioritariamente riconosciuto a:

- dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, hanno necessità di cura e assistenza, anche temporanea, per sé stessi e per familiari attestata da certificazione rilasciata dal medico del familiare o da altre autorità pubbliche socio-sanitarie.

MODALITA' ATTUATIVE

Il lavoro agile verrà effettuato secondo le modalità di seguito indicate.

Il lavoro agile viene attivato su istanza del lavoratore e disciplinato da apposito accordo individuale sottoscritto tra il lavoratore e il proprio Responsabile, sentito il Segretario Comunale. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato e che dovrà previamente verificare la fattibilità di tale modalità alternativa della prestazione lavorativa, alla luce di quanto sopra indicato.

Il Responsabile di Settore avrà cura di verificare che la maggior parte del lavoro sia comunque svolta in presenza.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento (sentito il Segretario Comunale), deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione che dovrà necessariamente contenere quanto richiesto dalla Legge. Il Responsabile avrà cura di individuare gli obiettivi ed i progetti di lavoro che il dipendente deve realizzare durante il lavoro agile. A tal fine il dipendente presenterà report settimanali dell'attività svolta che andranno monitorati e verificati dal Responsabile di riferimento.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto 2022. Dal 15/12/2022 sono già disponibili i template in formato Excel per la compilazione dei relativi modelli di comunicazioni di lavoro agile; tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile. Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al Ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Vestone ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19.

Anche in occasione del PIAO 2025-2027, l'Ente ritiene necessaria una preventiva opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili – anch'essi potenziali fruitori – verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

E' infatti imprescindibile che l'Amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare il lavoro agile; in primo luogo competenze organizzative ed, inoltre, competenze digitali.

Sarà richiesta anche un'osservazione preventiva dell'organizzazione del lavoro con particolare riguardo alle modalità del suo svolgimento; pertanto, i Responsabili individueranno le attività che possono essere svolte senza pregiudizio per l'organizzazione dell'ufficio.

A regime, tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa potrà essere resa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza. Ogni Responsabile dovrà previamente verificare la fattibilità delle prestazioni rese in modalità agile, sentito il Segretario Comunale.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro a distanza si effettuerà presso il domicilio del lavoratore.

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", il dipendente si avvarrà o di un PC fornito dall'Amministrazione Comunale, oppure della propria attrezzatura (a tal fine dovrà aver installato idoneo e recente antivirus); il collegamento avviene tramite VPN che si collega al Cloud Teseo. Dovrà essere presente l'infrastruttura abilitante per il lavoro agile con riferimento a: profilazione degli utenti; tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi; disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

La società partecipata Secoval Srl supporta i dipendenti comunali nell'organizzazione tecnica e nella fornitura di permessi e collegamenti VPN.

Il Comune di Vestone ha acquistato alcuni PC portatili che possono essere utilizzati dai dipendenti; su questi computer l'Amministrazione avrà cura di installare appositi antivirus.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico del Comune. Il dipendente che utilizzerà le attrezzature aziendali, si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

Qualora invece il dipendente si avvalga di propri strumenti, lo stesso è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela e protezione dei dati personali, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile di Settore individuerà gli obiettivi da perseguire tramite il lavoro agile e verrà concertato con il lavoratore un apposito piano di monitoraggio settimanale in cui rendicontare e verificare l'attività svolta.

È vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC.

Con mail del 04/12/2024 è stata inviata ai Sindacati Provinciali e alla RSU la comunicazione in merito alla presente sezione del PIAO; non sono pervenute osservazioni.

FORMAZIONE.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Dovrà innanzitutto essere verificato il livello delle competenze digitali dei dipendenti dei Settori potenzialmente interessati dal lavoro agile.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di accompagnare il personale nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro, nonché della riservatezza e segretezza dei dati.

Con mail del 05.12.2024 è stata inviata informativa sia ai membri del CUC sia ai Responsabili di Servizio relativamente al tema della formazione per il lavoro agile, senza che siano pervenute osservazioni.

ALLEGATO 4: "Misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working)".

**3.3 Piano
triennale
dei fabbisogni
di personale**

3.3.1. Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 20 unità di personale

di cui:

n. 20 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 18 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

Con DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 40 DEL 30/03/2023 avente ad "APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III" l'Amministrazione ha recepito le novità normative apportate dal nuovo CCNL quindi ha proceduto all'inquadramento dei dipendenti nelle nuove aree e profili professionali. Ogni profilo professionale è stato descritto in un'apposita scheda, allegata alla sopra indicata delibera di Giunta.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/PROFILI PROFESSIONALI DI INQUADRAMENTO

n. 4 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) così articolate:

- n. 1 con profilo di Funzionario Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico, di cui :
- n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale (Comandante di Polizia Locale);
- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo;

n. 10 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore contabile

n. 3 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore culturale biblioteca

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia locale

n. 6 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) così articolate:

n. 2 con profilo di Operatore amministrativo esperto

n. 3 con profilo di Operatore tecnico esperto - Operaio

n. 1 con profilo di Operatore esperto - cuoco

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che il d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, ha previsto percentuali definite di incremento solo fino al 2024 (periodo transitorio). Considerato che dal 1° gennaio 2025 il periodo transitorio non è più in vigore e pertanto per il calcolo delle capacità assunzionali 2025-2027 si dovrà prendere in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1, che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle da ultimo rendiconto approvato pari alla percentuale prevista per la classe demografica di pertinenza nella tabella 1 che per il Comune di Vestone è pari al 27,20%.

- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 186.651,88 (spesa personale da consuntivo 2023 686.220,18 X27,20%)
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 663.668,04 + SPAZI ASSUNZIONALI
Euro 186.651,88 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 850.319,92
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 684.587,10.

Dato atto che:

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

	Media 2011/2013 2006 per enti non soggetti al patto	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Spese macroaggregato 101	€ 650.704,67	€ 808.935,70	€ 834.210,00	€ 829.710,00
Spese macroaggregato 103				
Irap macroaggregato 102	€ 39.841,25	€ 32.665,11	€ 33.007,00	€ 33.007,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare.....	€ 149.932,40	€ 379.851,36	€ 354.473,36	€ 354.473,36
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	€ 840.476,32	€ 1.221.452,17	€ 1.221.690,36	€ 1.217.190,36
(-) Componenti escluse (B)	€ 98.041,39	€ 536.865,07	€ 526.865,05	€ 526.865,07
(-) Maggior spesa per personale a € -				
(*) Componenti assoggettate al lim	€ 742.436,93	€ 684.587,10	€ 694.825,31	€ 690.325,29
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)				

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 742.436,93
--

spesa di personale per l'anno 2025: Euro 684.587,10
--

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

Precisato inoltre, in merito alla spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, quanto segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 2.161,11

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00
--

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, sentendo per le vie brevi i Responsabili dei servizi con esito negativo in merito all'eccedenza di personale nei vari Settori.

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

Richiamata la legge 30 dicembre 2024, n. 207, legge di bilancio 2025;

Atteso che come verificato dal Responsabile del Settore Finanziario:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta da parte della Responsabile dell'Ufficio Ragioneria che il Comune di Vestone non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ANNO 2025:

Assunzione, tramite concorso pubblico e previa mobilità obbligatoria, di n. 1 Istruttore Amministrativo (a tempo pieno e indeterminato) presso l'unità organizzativa socio – culturale, servizio socio assistenziale.

In considerazione della sempre più sentita ed evidente necessità di acquisire competenze di carattere informatico, si rileva che l'Ente, pur non potendosi dotare di un istruttore informatico, si avvale tuttavia delle competenze professionali della Società in house Secoval s.r.l.

Con il presente PIAO si autorizzano eventuali sostituzioni di personale che dovesse cessare in corso d'anno, nonché l'eventuale utilizzo dello strumento del c.d. "scavalco condiviso" e dello scavalco "d'eccedenza".

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone il parere positivo (prot. n. 578 del 20.01.2025).

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

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

L'ente osserverà dette procedure nel caso di cessazione del personale in corso d'anno. Le eventuali sostituzioni di personale che cessa in corso d'anno si intendono sin da ora autorizzate.

b) assunzioni mediante mobilità volontaria: attualmente non previste, salvo gli obblighi di legge ad esperire detta forma;

c) progressioni verticali di carriera: prevista una progressione verticale ordinaria nel corso dell'anno 2025 dall'area degli "operatori esperti" all'area degli Istruttori, profilo "Istruttore amministrativo" presso l'Unità Organizzativa Amministrativa.

d) progressioni economiche orizzontali – differenziali stipendiali

L'Amministrazione si impegna ad attivare, nell'anno 2025, le progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) tramite appositi bandi rivolti al personale dell'Ente.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: attualmente non previste

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

non ricorrono, per il momento, le condizioni di legge.

Si precisa che l'Ente sostituirà in corso d'anno il personale che dovesse per qualunque motivo cessare.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che "Le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2019, n. 135", ha riordinato la normativa in materia di formazione del personale pubblico;

Richiamate inoltre le seguenti disposizioni:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);
- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013);
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 55 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022.

Il piano della formazione garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai corsi formativi.

Considerato che la formazione del personale ha la finalità di favorire lo sviluppo delle risorse umane, in ragione dei cambiamenti organizzativi, normativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo, appare di fondamentale importanza dettare alcune linee di indirizzo in materia di *"Piano Formativo del Personale"* con i seguenti *obiettivi strategici*:

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Potenziare la formazione del personale con particolare riferimento a:

- D.Lgs. 36/2023 e correttivo al Codice dei contratti;
- implementazione della cultura digitale;
- utilizzo degli strumenti Mepa / Consip / Sintel;
- approfondimenti per l'ufficio Elettorale dei Servizi Demografici;
- nuovo contratto collettivo nazionale dei dipendenti;
- normativa in materia di personale;

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, con particolare riferimento ai temi dell'etica;

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

ricorso a soggetti specializzati; abbonamento a riviste specializzate (l'Ente garantisce la fruizione di riviste specializzate nei diversi ambiti dell'Amministrazione); partecipazione a corsi di formazione erogati da soggetti terzi;

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

al fine di favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'ente incentiva il ricorso ai permessi di studio e agevolerà l'accesso a percorsi di istruzione e di qualificazione del personale;

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

grazie ai percorsi formativi si intendono ottenere obiettivi di riqualificazione e potenziamento delle competenze con conseguenti riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e sul miglioramento della performance organizzativa ed individuale;

Modalità di pianificazione delle attività formative:

Ad inizio anno, il Segretario comunale ed i Responsabili di Unità Organizzative individueranno i percorsi formativi da erogare ai vari uffici, sentiti anche i dipendenti e verificate previamente con loro le necessità e le priorità; in corso d'anno si monitoreranno eventuali bisogni formativi sopravvenuti e il grado di soddisfacimento dei dipendenti.

I Responsabili di Settore individueranno all'interno dei propri uffici i bisogni formativi ed il personale destinatario avendo cura di coinvolgere tutto il personale dell'Ente.

Sul punto si rinvia inoltre alla recente Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione".

Si rappresentano, di seguito, dopo aver sentito i Responsabili di Settore, gli ambiti che saranno interessati da processi formativi:

- programmazione e gestione del bilancio – tributi locali;
- formazione in materia di spese del personale, fondo accessorio, CCDI, anche sulla base del nuovo CCNL in caso di sottoscrizione;
- programmazione e rendicontazione delle opere pubbliche;
- nuova normativa sulle semplificazioni edilizie e sul "D.L. Salva Casa";
- procedure di gara e approfondimenti in merito al D.Lgs. 36/2023 e relativo correttivo;
- approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale...);
- formazione in materia di lavoro agile;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione con particolare riferimento ai temi dell'etica;
- privacy e protezione dei dati personali.

Considerando inoltre che la progressiva digitalizzazione è un obiettivo di valore pubblico, l'ente ritiene fondamentale indagare le competenze informatiche del personale e proporre approfondimenti in materia di transizione al digitale.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in team, è necessario che lo

	<p>sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus26, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.</p> <p>RESTA FERMA l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza sul lavoro; - anticorruzione e trasparenza. - HACCP 				
<p>4. MONITORAGGIO</p>	<p>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. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.</p> <p>La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al Nucleo di valutazione che verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, su richiesta dei Responsabili di Settore, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.</p> <p>Per quanto concerne il piano delle performance 2023-2025 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale.</p> <p>Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.</p> <p>Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali (ora confluiti nella sottosezione del PIAO) ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.</p> <p>Per la Sezione Organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance": monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; ● sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza": monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone; ● su base triennale il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. <table border="1" data-bbox="304 1816 1401 1899"> <thead> <tr> <th data-bbox="304 1816 671 1899">SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</th> <th data-bbox="671 1816 932 1899">MODALITA' MONITORAGGIO</th> <th data-bbox="932 1816 1166 1899">NORMATIVA DI RIFERIMENTO</th> <th data-bbox="1166 1816 1401 1899">SCADENZA</th> </tr> </thead> </table>	SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA		

	2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
		Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
	2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato con deliberazione di G.C. n. 99 del 27.12.2018.	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico: redazione della relazione annuale sulla performance soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione.
		Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
		Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
		Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

		obiettivi di performance		
		Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
	3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024