

COMUNE DI VILONGO



Comune di Villongo

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 22 febbraio 2024

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Performance 2024/2026	6
2.2 Rischi corrutivi e trasparenza.....	27
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	50
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	50
3.1.1. Organigramma.....	51
3.1.2. Livelli di responsabilità.....	52
3.1.3. Modello di rappresentazione dei profili di ruolo.....	52
3.1.4. Ampiezza media delle unità organizzative.....	53
3.1.5. Eventuali specificità del modello organizzativo.....	53
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	54
3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti.....	54
3.2.2. Obiettivi.....	55
3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance	55
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	55
3.3.1. RProgrammazione strategica delle risorse umane.....	57
3.3.2. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	61
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	63
3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE	63

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata a 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

Il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022. Da ultimo, in data 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO, operativo dal 1 luglio 2022.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nella sua forma "semplificata".

Per il 2024 si procede per semplificazione delle procedure, ad incorporare nel PIAO il Piano della Performance per la definizione degli obiettivi, anche se non dovuto per enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di

programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piao.

Il Valore Pubblico e la programmazione



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villongo

La nascita del Comune di Villongo si colloca nel 1927 quando i due centri di San Filastro e Sant'Alessandro, borghi separati dal 1724, vengono fusi in un ente unico.

Indirizzo: Via Roma, 41 – 24060 Villongo (BG)

Codice fiscale / Partita IVA: 00719120164

Sindaco: Avv. Micheli Francesco

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 8.221

Telefono: 035927222

Sito Internet: <https://www.comune.villongo.bg.it/it>

E-mail: info@comune.villongo.bg.it

PEC: protocollo@pec.comune.villongo.bg.it

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100090308411913>

Account Instagram: <https://www.instagram.com/comunedivillongo/>

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 9/1/2024 il Comune di Villongo ha deliberato l'“APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE. PERIODO 2024/2026. RIPARTIZIONE CONTABILE DEL BILANCIO DI PREVISIONE IN CAPITOLI E CENTRI DI RESPONSABILITÀ PER IL TRIENNIO 2024/2026.”

2.1 PERFORMANCE

Il Programma di Mandato enfatizza l'impegno dell'amministrazione per favorire la ricerca di tutte le condizioni utili sia a consentire alla popolazione del Comune di Villongo di poter vivere in condizioni di pari opportunità, sia a valorizzare, con l'ascolto e il confronto, lo sforzo dell'intero territorio (istituzioni, categorie economiche, mondo del lavoro e delle professioni) verso il perseguimento di alcune prioritarie progettualità, in grado di fare crescere la competitività e l'attrattività del territorio.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 01/07/2023 avente ad oggetto: “DEFINIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE” l'amministrazione ha fornito importanti indicazioni sugli obiettivi strategici dell'ente.

Con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 50 e 51 del 20 dicembre 2023 sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (DUP) ed il Bilancio di Previsione 2024-2026.

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, avvenuta con delibera n. 1 del 09/01/2024, sono state attribuite ai responsabili le risorse necessarie per sviluppare nell'anno 2024 l'attività istituzionale dell'ente in continuità con le previsioni degli obiettivi di processo 2024 e sulla base degli indirizzi definiti nel DUP 2024-2026.

Il Piano delle Performance 2024/2026 è integrato nel nuovo PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione – e definisce nel dettaglio gli obiettivi gestionali da assegnare ai responsabili d'area, in conformità a quanto disposto con il Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del

A completamento del ciclo della performance il Nucleo di Valutazione esaminerà la rendicontazione del Piano della Performance ed esprimerà la propria proposta di valutazione nei confronti dei Responsabili di Area sulla base del monitoraggio finale, completando la Relazione sulle Performance con le percentuali di raggiungimento degli obiettivi.

Dal punto di vista della **digitalizzazione**, il Comune di Villongo ha provveduto a nominare il Responsabile della transizione al digitale, figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs 82/2005, con valenza strategica nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione. La centralità del Responsabile per la transizione al digitale è evidenziata anche dal Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, il documento di indirizzo strategico sulla trasformazione digitale del Paese sullo sviluppo dei sistemi informativi delle PA.

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD, tra le quali rientrano i compiti relativi a:

- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.

Tra gli obiettivi del Comune di Villongo rientra l'abilitazione al cloud, ovvero l'architettura di calcolo che permette il consumo e la fornitura di servizi su richiesta tramite Internet. L'adozione dell'infrastruttura cloud consente di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi ICT, di conseguire significative riduzioni di costi, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

La strategia cloud è delineata da AgID e prevede un percorso di qualificazione per i soggetti pubblici e privati che intendono fornire infrastrutture e servizi cloud alle Pubbliche Amministrazioni, affinché queste ultime possano adottare servizi e infrastrutture di cloud computing omogenei, che rispettino elevati standard di sicurezza, efficienza e affidabilità, in linea con le previsioni delle circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018.

Tutte le aree saranno impegnate nel Passaggio al nuovo ambiente cloud Sicra Evo di Maggioli già a partire dal mese di febbraio con l'introduzione della firma digitale degli atti amministrativi e la digitalizzazione delle ordinanze comunali.

Per quanto riguarda la **misurazione e la valutazione della performance dei responsabili di Area**, essa è così strutturata:

- a) Performance dell'unità organizzativa: 30 PUNTI
- b) Raggiungimento degli obiettivi dell'Area di diretta responsabilità: MAX 45 PUNTI
Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.
- c) Competenze professionali e manageriali: MAX: 25 PUNTI
 - qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura – max punti 5
 - organizzazione e innovazione – max punti 5
 - collaborazione, comunicazione e integrazione – max punti 5
 - orientamento al cittadino e/o al cliente – max punti 5
 - valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori – max punti 5

La **misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti non Responsabili di Area** è così strutturata:

- a) rendimento - MAX 60 punti

Il punteggio verrà determinato nel modo che segue, in rapporto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed al grado di contribuzione alla performance di Area, come risultante dalla valutazione del Responsabile titolare dell'E.Q.:

- percentuale inferiore al 50%: nessun punto
- percentuale compresa tra 51% e 70%: 30 punti
- percentuale compresa tra 71% e 80%: 40 punti
- percentuale superiore all'80%: 60 punti

b) competenze – MAX 40 punti

- orientamento al cittadino e/o al cliente interno: max punti 10
- collaborazione, comunicazione e integrazione: max punti 10
- organizzazione: max punti 10
- propensione al cambiamento ed innovazione: max punti 10

RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

L'Amministrazione comunale di Villongo intende iniziare un percorso di monitoraggio per valutare la qualità dei servizi resi all'utenza attraverso la somministrazione di indagini di *customer satisfaction* per alcuni servizi, sia a rilevanza esterna che interna.

Nel corso dell'anno 2024 viene riproposta la rilevazione della qualità dei servizi – non effettuata per carenza di personale nel 2023 – attraverso appositi questionari indirizzati agli *stakeholders* dei servizi strategici attivati negli anni dall'amministrazione a supporto del territorio ed in particolare:

- trasporto scolastico
- benessere organizzativo

Affinché la misurazione assuma valore si stabilisce quale percentuale minima di risposta alle indagini il 30% del "campione" cui viene somministrata la rilevazione.

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

Il Comune di Villongo al fine di proseguire il processo di cambiamento operativo volto a garantire servizi di qualità al cittadino attraverso la collaborazione attiva di tutto il personale e delle strutture dell'Ente, assegna per l'anno 2024, all'intera struttura dell'Ente, il seguente obiettivo strategico generale per l'azione amministrativa, in aggiunta a quelli specifici assegnati a ciascun Responsabile di Area: ***Implementazione del processo di digitalizzazione dell'ente.***

Nel corso del 2024 tutti i Servizi sono chiamati ad applicare il PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2022/2024 DEL COMUNE DI VILLONGO IN RIFERIMENTO AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA AGID 2021/2023. - approvato con Delibera di giunta n. 137 del 16.11.2022 - attraverso azioni sinergiche ed un'ampia collaborazione.

Tale Piano definisce:

- le linee operative di sviluppo dell'informatica pubblica;
- il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della PA;
- gli investimenti ICT del settore pubblico secondo le linee guida europee e del Governo;

In merito alle azioni da intraprendere il Piano definisce anche diversi obiettivi complementari raggiungibili in forma indiretta:

1. la razionalizzazione della spesa ICT della Pubblica amministrazione e il suo riorientamento a livello nazionale;
2. i risparmi individuati saranno attraverso la riqualificazione della spesa utilizzabili dalle amministrazioni prioritariamente per investimenti in materia di innovazione tecnologica;

3. obiettivi fissati dal Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, sulla base della rilevanza strategica riconosciuta all'innovazione tecnologica per il perseguimento del programma di Governo, anche al fine di favorire lo sviluppo e la crescita culturale, democratica ed economica del Paese;
4. sviluppo etico ed inclusivo di una società digitale, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
5. contributo alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici;
6. l'adempimento degli obblighi internazionali assunti in materia di innovazione tecnologica e digitale
7. semplificazione del rapporto con i cittadini, che possono diventare co-produttori di servizi pubblici grazie al web 2.0 ed alle nuove competenze tecnologiche;

Il nuovo Piano PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA AGID 2024-2026 si inserisce nel più ampio contesto di riferimento definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

Anche la trasparenza Amministrativa viene agevolata tramite la digitalizzazione degli atti; tutti i Servizi dovranno, per quanto di loro competenza, assicurarsi che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblici, che chiunque possa averne conoscenza, fruirne gratuitamente e sia libero di utilizzarli e riutilizzarli. Al fine di realizzare questa attività, con il coordinamento del responsabile per la trasparenza, saranno realizzate apposite procedure per facilitare e favorire la pubblicazione automatizzata e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ATTIVITÀ E PROCESSI, OBIETTIVI SPECIFICI E RISORSE ASSEGNATE

Il Comune di Villongo, ai sensi dell'organigramma stabilito nel Regolamento di Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con DGC n° 182 del 23/11/2023 è così strutturato:

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: dott.ssa Carmen Modafferi

AREA SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: dott.ssa Bertuletti Maura

AREA TECNICA E TERRITORIO

Responsabile: dott. Alfredo Zappella

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Riccardo Saranga

ELENCO SCHEMATICO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	CENTRO RESPONSA BILITÀ	PESO
Passaggio al digitale per tutti gli originali degli atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) e delle pratiche relative al servizio sociale	1	25%
Redazione del nuovo regolamento cimiteriale	1	25%
Miglioramento delle sezioni di Amministrazione trasparente di competenza dell'Area Affari generali	1	25%
Predisposizione prospetto dei rinnovi delle concessioni cimiteriali e controllo regolarizzazione pagamenti relativi.	1	25%
Estensione utilizzo PagoPA con pagamenti tributi	2	25%
Passaggio a SicraEvo per impegni/accertamenti/liquidazioni/mandati/reversali	2	25%
Approvazione Rendiconto 2023 entro il 30 aprile 2024 e formazione Accrual	2	25%
Passaggio a SicraEvo per impegni/accertamenti/liquidazioni/mandati/reversali di stipendi	2	25%
Realizzare l'opera "Efficientamento energetico scuola primaria" nei tempi programmati	3	25%
Ricognizione dei Piani Attuativi, Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero dall'anno 2000 ad oggi, allo scopo di verificare la loro completa attuazione e l'avvenuta cessione delle aree e opere a standards al Comune di Villongo	3	25%
Adozione di procedure a costo zero per la pubblica amministrazione	3	25%
Estensione utilizzo gestionale per servizio LL.PP. e Manutenzioni	3	25%
Assegnazione posteggi liberi nel mercato settimanale	4	25%
Digitalizzazione dei servizi della Pubblica Amministrazione	4	25%
Tutelare gli utenti deboli della strada mediante apposite lezioni di educazione stradale da svolgersi nella scuola primaria	4	25%
Miglioramento della sicurezza stradale	4	25%

AREA 1: AFFARI GENERALI

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo:		Passaggio al digitale per tutti gli originali degli atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) e delle pratiche relative al servizio sociale																																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Digitalizzazione dei servizi.											<table border="1"> <tr><th colspan="2">NATURA OBIETTIVO</th></tr> <tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td>NO</td></tr> <tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td>SI</td></tr> </table>		NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	NO	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																			
NATURA OBIETTIVO																																						
Obiettivo pluriennale	NO																																					
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																																					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Digitalizzazione dei servizi.											<table border="1"> <tr><th colspan="3">RISORSE FINANZIARIE</th></tr> <tr><th>2024</th><th>2025</th><th>2026</th></tr> <tr><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr> </table>		RISORSE FINANZIARIE			2024	2025	2026	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																
RISORSE FINANZIARIE																																						
2024	2025	2026																																				
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																				
PESO TEORICO	15											<table border="1"> <tr><th colspan="3">RISORSE UMANE</th></tr> <tr><th>2024</th><th>2025</th><th>2026</th></tr> <tr><td>CAT. A</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>CAT. B</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAT. C</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>CAT. D</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>DIRIGENTI</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>Totale:</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>		RISORSE UMANE			2024	2025	2026	CAT. A	0	0	CAT. B			CAT. C	2		CAT. D	3		DIRIGENTI	0	0	Totale:	5	0	0
RISORSE UMANE																																						
2024	2025	2026																																				
CAT. A	0	0																																				
CAT. B																																						
CAT. C	2																																					
CAT. D	3																																					
DIRIGENTI	0	0																																				
Totale:	5	0	0																																			
ASSESSORE	Cometti, Quaresmini, Cadei																																					
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Carmen Modafferi																																					
SETTORE	Servizio segreteria																																					
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti																																					
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini e imprese																																					
DURATA																																						
Inizio attività				Conclusione attività																																		
10/01/2024				31/12/2024																																		
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																						
Digitalizzazione degli atti e delle pratiche in oggetto: gli originali sono nativi digitali, il cartaceo viene eliminato e residua solo a fini di supporto all'attività dei dipendenti (non è oiu necessario scansionare il cartaceo).																																						
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																						
Peremettere la visione degli atti attraverso supporti digitali, a beneficio di dipendenti coinvolti nell'attività amministrativa, amministratori e cittadini. Economicità nelle tempistiche di reperimento e trasmissione degli atti.																																						
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																	
rispetto del cronoprogramma			30/09/2024		Avvenuta digitalizzazione																																	
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																					
1	Awio iter con annessa formazione dei dipendenti	MODAFFERI	SOGGETTI/ ZAMBOLIN/ BRIGNOLI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x																										
					20....																																	
					20....																																	
2	Digitalizzazione delle delibere	MODAFFERI	SOGGETTI/ ZAMBOLIN/ BRIGNOLI	Previsto	2024							x	x	x	x	x																						
					20....																																	
					20....																																	
3	Digitalizzazione delle determinazioni	MODAFFERI	SOGGETTI/ ZAMBOLIN/ BRIGNOLI	Previsto	2024										x																							
					20....																																	
					20....																																	
4	Digitalizzazione pratiche sociali	MODAFFERI	DANESI/ RODENGHI	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x																					
					20....																																	
					20....																																	
5				Previsto	20....																																	
					20....																																	
					20....																																	
6				Previsto	20....																																	
					20....																																	
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:		REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI																																											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP												<table border="1"> <tr><th colspan="2">NATURA OBIETTIVO</th></tr> <tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td>NO</td></tr> <tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td>NO</td></tr> </table>		NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	NO	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																										
NATURA OBIETTIVO																																													
Obiettivo pluriennale	NO																																												
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																																												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																																													
PESO TEORICO		10																																											
ASSESSORE		Cometti, Quaresmini, Cadei										<table border="1"> <tr><th colspan="3">RISORSE FINANZIARIE</th></tr> <tr><th>2024</th><th>2025</th><th>2026</th></tr> <tr><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr> </table>		RISORSE FINANZIARIE			2024	2025	2026	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																							
RISORSE FINANZIARIE																																													
2024	2025	2026																																											
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																											
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Carmen Modafferi																																											
SETTORE		Servizio istruzione, biblioteche e sport										<table border="1"> <tr><th colspan="4">RISORSE UMANE</th></tr> <tr><th></th><th>2024</th><th>2025</th><th>2026</th></tr> <tr><td>CAT. A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAT. B</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAT. C</td><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAT. D</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DIRGENTI</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Totale:</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>		RISORSE UMANE					2024	2025	2026	CAT. A				CAT. B	0			CAT. C	1			CAT. D	0			DIRGENTI				Totale:	1	0	0
RISORSE UMANE																																													
	2024	2025	2026																																										
CAT. A																																													
CAT. B	0																																												
CAT. C	1																																												
CAT. D	0																																												
DIRGENTI																																													
Totale:	1	0	0																																										
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		famiglie con studenti in età scolare																																											
DURATA																																													
Inizio attività				Conclusioni attività																																									
10/01/2024				31/12/2024																																									
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																													
Redazione di un regolamento per l'accesso a tutti i servizi scolastici (mensa, pre-scuola, trasporto) con inserimento dell'indicatore ISEE tra i criteri per l'erogazione dei benefici economici e agevolazioni.																																													
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																													
Miglioramento della fruibilità di tutti i servizi scolastici e agevolazioni per le famiglie con studenti dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado.																																													
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente			Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale																																		
Redazione dell'aproposata di delibera di consiglio							30/09/2024				Redazione dell'aproposata di delibera di consiglio																																		
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																																								
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																												
1	Redazione della proposta di delibera di consiglio		BRIGNOLI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																										
					20...																																								
					20...																																								
2				Previsto	20...																																								
					20...																																								
					20...																																								
3				Previsto	20...																																								
					20...																																								
					20...																																								
4				Previsto	20...																																								
					20...																																								
					20...																																								
5				Previsto	20...																																								
					20...																																								
					20...																																								
6				Previsto	20...																																								
					20...																																								
					20...																																								
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																								

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Redazione del piano dei servizi socio-assistenziali

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	10
ASSESSORE	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Carmen Modafferi
SETTORE	Servizi sociali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A			
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	2		
DIRIGENTI			
Totale:	2	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
10/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Predisposizione di un piano che regolamenti in modo organico i servizi socio-assistenziali erogati del Comune di Villongo

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Avere chiaro il quadro dei servizi erogati dal Comune

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
redazione della proposta di delibera consiliare di approvazione del piano			30/09/2024		redazione della proposta di delibera consiliare di approvazione del piano

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	REDAZIONE PROSPETTO COMPLETO	MODAFFERI	DANESI/ RODENGHI	Previsto	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
					20...																					
					20...																					
2				Previsto	20...																					
					20...																					
					20...																					
3				Previsto	20...																					
					20...																					
					20...																					
4				Previsto	20...																					
					20...																					
					20...																					
5				Previsto	20...																					
					20...																					
					20...																					
6				Previsto	20...																					
					20...																					
					20...																					

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

AREA 2: SERVIZI FINANZIARI

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: RENDICONTO 2023 E ACCRUAL	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Approvazione Rendiconto 2023 entro il 30 aprile 2024.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	L'obiettivo sopra riportato non è volto solo al semplice rispetto dei termini di legge, bensì raggiunge la finalità di dare contezza ad amministratori ed uffici erogatori di servizio esterno (lavori pubblici e servizi al cittadino) circa le risorse disponibili a seguito dell'accertamento di economie di spesa, ma anche per valutare lo stato di attuazione delle attività programmate l'anno precedente.
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Giuseppe Polini
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Bertuletti Maura
SETTORE	Bilancio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	amministratori e cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 2.417.000,00	€ 2.417.000,00	€ 2.417.000,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	3	3	3
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	4	4	4

DURATA	
Inizio attività	Conclusioni attività
10/01/2024	30/04/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
L'ufficio Ragioneria, dopo aver approvato nei termini di legge il Bilancio di Previsione 2024/2026 in data 20/12/2023 con DCC n. 52, si pone il traguardo di giungere all'approvazione del Rendiconto 2023 entro il 30/4/2024, anche al fine di agevolare la programmazione delle attività dell'ente, che potrebbero trovare copertura finanziaria attraverso l'applicazione delle quote vincolate al Bilancio dell'esercizio (in particolare per la conclusione dei lavori che interessano il plesso scolastico comunale).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Gli enti locali dimostrano i risultati attraverso l'approvazione del rendiconto della gestione entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il rendiconto di gestione è fondamentale per valutare l'efficienza e l'efficacia della gestione finanziaria dell'ente locale, nonché per consentire un'adeguata rendicontazione e trasparenza verso i cittadini.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
approvazione al 30/4/2024		22/05/2023	20/04/2024	0	approvazione al 30/4/2024

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Emissione entro il 31/1/024 mandati e reversali con impatto sul volume globale dei residui da sottoporre a riaccertamento ordinario.	MB	Marco Belotti/ Silvia Pasinetti	Previsto	2024	x	x																			
					2025																					
					2026																					
2	Riaccertamento Ordinario dei Residui	MB	Elisabetta Bellini	Previsto	2024			x	x																	
					2025																					
					2026																					
3	Avvio iter di presentazione dello schema di Rendiconto 2023 alla Giunta	MB	Marco Belotti/ Elisabetta Bellini/ Silvia Pasinetti	Previsto	2024					x																
					2025																					
					2026																					
4	Avvio iter di approvazione consiliare del Rendiconto 2024	MB	Marco Belotti/ Silvia Pasinetti	Previsto	2024						x	x														
					2025																					
					2026																					
5	Avvio percorso di formazione in contabilità economico - patrimoniale ACCRUAL	MB	no	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2025																					
					2026																					

Scheda obiettivo n. 6- Titolo: **PASSAGGIO IN CLOUD RAGIONERIA**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Utilizzo gestionale per la contabilità e per gli atti amministrativi in cloud (SicraEvo)
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Digitalizzazione dei servizi.
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Giuseppe Polini
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Bertuletti Maura
SETTORE	Transizione Digitale
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	uffici comunali

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 2.417.000,00	€ 2.417.000,00	€ 2.417.000,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	3	3	3
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	4	4	4

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
10/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
 Il Comune è destinatario di un finanziamento PNRR-PADigitale26 finalizzato a questo passaggio poiché Sicraweb EVO consente all'Ente Locale di disporre degli strumenti tecnologici previsti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Accesso alla rete dei servizi, Carta Identità Elettronica, Carta Nazionale Servizi, SPID, PagoPA) utili ad incrementare l'efficienza dell'intero sistema pubblico, consentendo all'Ente un significativo recupero di produttività, sostenuto dalla integrazione delle informazioni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
 Sicraweb EVO è la suite che garantisce la migrazione in modalità B (aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud). I vantaggi del sistema SaaS (Software as a Service), le modalità del passaggio in cloud e la formazione specifica per il personale, sono attività che favorisce l'assequerazione dei progetti digitali finanziati. I servizi cloud sono costituiti da infrastrutture, piattaforme o software in hosting presso provider esterni, che vengono messi a disposizione degli utenti attraverso Internet. Agevolano il flusso dei dati degli utenti dai client front end (server, tablet, desktop, laptop degli utenti e qualsiasi componente hardware lato utente) verso Internet, i sistemi dei provider e viceversa.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
utilizzo SicraEvo	gestione contabile direttamente in SicraEvo	0	80%	50%	gestione contabile direttamente in SicraEvo

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Avvio utilizzo nuovo gestionale SicraEvo (dopo la formazione seguita dai dipendenti nel 2023) con emissione reversali.	MB	Marco Belotti	Previsto	2024	x	x	x	x													
					2025																	
					2026																	
2	Avvio utilizzo nuovo gestionale SicraEvo (dopo la formazione seguita dai dipendenti nel 2023) con emissione mandati .	MB	Silvia Pasinetti	Previsto	2024				x	x	x	x										
					2025																	
					2026																	
3	Avvio iter liquidazione i impegni/accertamenti in SicraEvo.	MB	Marco Belotti/ Silvia Pasinetti /Elisabetta Bellini	Previsto	2024						x	x	x	x								
					2025																	
					2026																	
4	Prima stesura del Bilancio di previsione 2025/2027 attraverso SicraEvo.	MB	Marco Belotti/ Silvia Pasinetti /Elisabetta Bellini	Previsto	2024												x	x	x	x	x	
					2025																	
					2026																	

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: PASSAGGIO IN CLOUD STIPENDI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Emissione stipendi dal gestionale in cloud Sicra Evo.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Digitalizzazione dei servizi.
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Giuseppe Polini
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Bertuletti Maura
SETTORE	Personale
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti gli uffici
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	dipendenti comunali

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 903.169,00	€ 903.169,00	€ 903.169,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	3	3	3
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	4	4	4

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
10/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
 Il Comune è destinatario di un finanziamento PNRR-PADigitale26 finalizzato a questo passaggio poiché Sicraweb EVO consente all'Ente Locale di disporre degli strumenti tecnologici previsti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Accesso alla rete dei servizi, Carta Identità Elettronica, Carta Nazionale Servizi, SPID, PagoPA) utili ad incrementare l'efficienza dell'intero sistema pubblico, consentendo all'Ente un significativo recupero di produttività, sostenuto dalla integrazione delle informazioni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
 Sicraweb EVO è la suite che garantisce la migrazione in modalità B (aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud). I vantaggi del sistema SaaS (Software as a Service), le modalità del passaggio in cloud e la formazione specifica per il personale, sono attività che favorisce l'asseverazione dei progetti digitali finanziati. I servizi cloud sono costituiti da infrastrutture, piattaforme o software in hosting presso provider esterni, che vengono messi a disposizione degli utenti attraverso Internet. Agevolano il flusso dei dati degli utenti dai client front end (server, tablet, desktop, laptop degli utenti e qualsiasi componente hardware lato utente) verso Internet, i sistemi dei provider e viceversa.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
utilizzo SicraEvo	gestione contabile direttamente in SicraEvo	0	80%	50%	gestione contabile direttamente in SicraEvo

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Avvio utilizzo nuovo gestionale SicraEvo (dopo la formazione seguita dai dipendenti nel 2023) con creazione impegni per spese di personale.	MB	Elisabetta Bellini	Previsto	2024	x	x	x	x																
					2025																				
					2026																				
2	Avvio utilizzo nuovo gestionale SicraEvo (dopo la formazione seguita dai dipendenti nel 2023) con emissione mandati degli stipendi.	MB	Elisabetta Bellini	Previsto	2024				x	x	x	x													
					2025																				
					2026																				

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: PAGOPA E TRIBUTI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Estensione utilizzo PagoPA per versamenti tributari.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Digitalizzazione dei servizi.
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Giuseppe Polini
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Bertuletti Maura
SETTORE	Tributi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ragioneria
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	contribuenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 87.900,00	€ 87.900,00	€ 87.900,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	3	3	3
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	4	4	4

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
10/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Dal 2024 anche il pagamenti di IMU, TARI e canone unico patrimoniale potranno essere effettuati tramite PagoPA anche attraverso il PagoPA che è il sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, grazie al quale possono essere effettuati tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso qualsiasi tipologia di Ente pubblico.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Aumento degli incassi tramite PagoPA nella prospettiva di giungere all'automatizzazione completa della regolarizzazione delle entrate direttamente nel gestionale di contabilità del Comune di Villongo.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
versamenti IMUTARI con PagoPA	n° versamenti	0	100	50	almeno 100 versamenti PagoPA

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Contattare le società di gestione tributi (Servizi Comunali SPA e Rete Sociale Tributi)	MB	Silvia Pasinetti	Previsto	2024	x	x	x	x													
					2025																	
					2026																	
2	Contattare le società di gestione del Servizio PagoPA	MB	Silvia Pasinetti	Previsto	2024				x	x	x	x										
					2025																	
					2026																	
3	Emissione ruoli tributari con PagoPA	MB	Silvia Pasinetti	Previsto	2024										x	x	x	x				
					2025																	
					2026																	

AREA 3: TECNICA E TERRITORIO

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo: LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA ENTRO 31/08/2025																	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Realizzare l'opera nei tempi programmati																
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Opera pubblica del Piano Triennale																
PESO TEORICO	50																
ASSESSORE	Giuseppe Vigani																
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Zappella Alfredo																
SETTORE	Lavori pubblici																
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	ISTITUTO COMPRESIVO VILONGO																
NATURA OBIETTIVO																	
Obiettivo pluriennale					SI												
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici					NO												
RISORSE FINANZIARIE																	
2024			2025			2026											
€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00											
RISORSE UMANE																	
2024			2025			2026											
CAT. A	0		0		0												
CAT. B	1		1		1												
CAT. C	2		2		2												
CAT. D	2		2		2												
DIRGENTI	0		0		0												
Totale:	5		5		5												
DURATA																	
Inizio attività					Conclusione attività												
10/01/2024					31/08/2025												
DESCRIZIONE OBIETTIVO																	
Lavori di efficientamento energetico dell'edificio scolastico - Scuola Primaria di Via Roma. Conclusione dei lavori entro il 31/08/2025																	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																	
Possibilità di riappare in unico edificio dedicato alla Scuola primaria senza dover ripartire le aule e classi in più edifici con gli immaginabili disagi. Liberare l'edificio comunale provvisoriamente occupato dalla Scuola e restituirlo alla funzione di Municipio riportando in unico edificio tutti i servizi.																	
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale												
date	giorni	0	1 anno con lavori e SAL 40%	materiale completo per la gara	Edificio completato e agibile												
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Acquisizione progetto esecutivo e di tutta la documentazione necessaria e sufficiente per la sua validazione e approvazione dalla Giunta Comunale	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2024	x	x	x	x								
2	Domanda di contributo al GSE	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2024				x	x	x	x	x				
2	Acquisizione dei pareri Enti esterni Gara d'appalto lavori, aggiudicaz. e firma contratto	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2024								x	x			
3	Inizio dei lavori Fase dei lavori Fase dei lavori	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2024										x	x	
3	Fine dei lavori edili	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x				
4	Progetto di arredamento dell'edificio Gara d'appalto arredo, aggiudicaz. e firma contratto	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2025	x	x	x									
4	Fornitura e dislocazione arredo	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2025								x	x	x		
5	Inaugurazione e consegna dell'edificio	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2025												x
					20....												

Scheda obiettivo n. 11 - Titolo: RACCOLTA SPONSORIZZAZIONI PER ROTATORIE E AREE A VERDE PUBBLICO

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Adozione di procedure a costo zero per la pubblica amministrazione
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Valorizzazione patrimonio comunale
PESO TEORICO	10
ASSESSORE	Giuseppe Vignani
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Zappella Alfredo
SETTORE	Lavori pubblici
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	ATTIVITA' ECONOMICHE LOCALI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
10/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Progetto sponsorizzazione interventi di riqualificazione e manutenzione di aree a verde, rotatorie stradali e parchi pubblici situati nel Comune di Villongo	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Valorizzazione delle rotatorie e di alcune aree a verde pubblico presenti sul territorio di Villongo compresa la loro manutenzione ordinaria a costo zero per l'Amministrazione comunale.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Bandi e avvisi	numero	0	7	7	7

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Compilazione graduatoria ed eventuale regolamento per la sponsorizzazione rotatorie e aree verdi Bando e/o avvisi di ricerca sponsor	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2024		x	x																
					2024			x	x															
2	Assegnazione, firma contratto sponsorizzazione Inizio lavori Fine lavori			Previsto	2024					x	x	x	x											
					2024								x	x	x	x	x	x	x					
					2024																			

Scheda obiettivo n. 12 - Titolo: PIATTAFORMA GESTIONE LL.PP. E MANUTENZIONI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Estensione utilizzo gestionale per servizio LL.PP. e Manutenzioni
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Digitalizzazione dei servizi
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Giuseppe Vigani
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Zappella Alfredo
SETTORE	Lavori pubblici
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	OPERATORI ECONOMICI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	5	5	5

DURATA	
Inizio attività	Conclusioni attività
01/02/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Dotazione dell'ufficio LLPP e manutenzioni di software per la gestione dei procedimenti di appalto e di manutenzione delle opere pubbliche e del patrimonio comunale. L'obiettivo è di digitalizzare le procedure ed attività degli ultimi 5 anni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La piattaforma ha l'obiettivo di supportare l'Ufficio Tecnico nella dematerializzazione delle Opere Pubbliche, mettendo a disposizione tutte le funzionalità necessarie per gestire le informazioni e le procedure relative. Questo consentirà una riduzione dei tempi di gestione, una migliore qualità del servizio con la riduzione al minimo dei margini di errore e di omissioni.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
pratiche	numero	0	20	5	20

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Acquisto, installazione Caricamento dati	Alfredo Zappella	Vanessa Verdi - Giovanna Capoferri	Previsto	2024		x	x	x																
					2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					20....																				

AREA 4: POLIZIA LOCALE

Scheda obiettivo n. 13- Titolo: POLIZIA LOCALE E COMMERCIO																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE																		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Assegnazione posteggi liberi nel mercato settimanale																		
PESO TEORICO		25																		
ASSESSORE		Polini																		
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Saranga Riccardo																		
SETTORE		Commercio																		
PERSONALE DEDICATO		Ufficio P.L.																		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Commercianti																		
DURATA																				
Inizio attività						Conclusione attività														
01/01/2024						31/12/2024														
DESCRIZIONE OBIETTIVO																				
Assegnare a nuovi commercianti i posteggi liberi del mercato mediante bando pubblico al fine di completare l'offerta merceologica alla cittadinanza																				
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																				
Completare la disponibilità dei posteggi riguardante il commercio su aree pubbliche																				
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente		Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale										
Numero posteggi assegnati																				
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Aggiornamento del regolamento comunale commercio su aree pubbliche	SR		Previsto	2024	x	x	x	x	x										
					2025															
					2026															
2	Bando di miglioria per operatori già concessionari di posteggio nel mercato settimanale ed evasione delle domande presentate	SR		Previsto	2024				x	x	x	x	x							
					2025															
					2026															
3	Bando di assegnazione posteggi liberi nel mercato settimanale	SR		Previsto	2024							x	x	x	x	x				
					2025															
					2026															
4	Assegnazione posteggi liberi			Previsto	2024											x	x	x	x	x
					2025															
					2026															
5				Previsto	2024															
					2025															
					2026															
6				Previsto	2024															
					2025															
					2026															

Scheda obiettivo n. 14 - Titolo: PROCESSO DIGITALIZZAZIONE PA - PAGOPA E NOTIFICHE DIGITALI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	PROCESSO DIGITALIZZAZIONE PA - PAGOPA E NOTIFICHE DIGITALI
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Digitalizzazione dei servizi della Pubblica Amministrazione
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Sindaco
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Saranga Riccardo
SETTORE	Ufficio Polizia Locale
PERSONALE DEDICATO	Agazzi Marina
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Progressivo passaggio delle notifiche delle sanzioni emesse per violazioni al Codice della Strada attraverso la piattaforma delle notifiche digitali - Introito delle sanzioni attraverso la piattaforma PagoPa con progressiva riduzione di pagamenti tramite bollettini postali e /o bonifici

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Miglioramento del servizio di notifica con risparmio delle spese postali - Miglioramento del servizio di riscossione

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Nr. Pagamenti					
Nr. Notifiche					

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Pagamenti dei verbali del codice della strada attraverso la piattaforma Pagopa			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
2	Notifiche verbali codice della strada mediante pec			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
3	Notifiche tramite piattaforma digitale			Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					
4				Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					
5				Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					

Scheda obiettivo n. 15 - Titolo: Educazione stradale

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Progetto e sviluppo dell'educazione stradale nelle scuole
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Utenti deboli della strada mediante apposite lezioni di educazione stradale da svolgersi nella scuola
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Sindaco
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Saranga Riccardo
SETTORE	Polizia Locale
PERSONALE DEDICATO	Operatori P.L. Saranga Riccardo e Giardina Stefano
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Insegnamento ai bambini della scuola primaria delle regole principali di comportamento sulla strada e nelle aree pubbliche, al fine di educare gli alunni ad una maggiore consapevolezza e responsabilità nei luoghi pubblici

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Maggiore sicurezza sulla strada e nei parchi pubblici

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Ore lezioni svolte					

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Lezioni da tenere presso la scuola primaria concordate con la direzione scolastica			Previsto	2024			x	x	x	x	x	x									
					2025																	
					2026																	
2				Previsto	2024																	
					2025																	
					2026																	
3				Previsto	2024																	
					2025																	
					2026																	
4				Previsto	2024																	
					2025																	
					2026																	
5				Previsto	2024																	
					2025																	
					2026																	
6				Previsto	2024																	
					2025																	
					2026																	

Scheda obiettivo n.16 - Titolo: POLIZIA STRADALE

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Regolari controlli di polizia stradale sulle principali arterie comunali e all'interno del centro abitato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Miglioramento della sicurezza stradale
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Sindaco
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Saranga Riccardo
SETTORE	Polizia Locale
PERSONALE DEDICATO	Operatori di P.L. : Saranga R. - Giardina S. - Perlangeli F.
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti della strada

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Controlli programmati e mirati, anche in orari serali, per un maggior rispetto del codice della strada sul territorio comunale

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Educare i cittadini al rispetto delle regole stradali al fine di migliorare la sicurezza stradale

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Nr. Controlli effettuati					

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Servizi programmati di controllo stradali			Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025																					
					2026																					
2				Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					
3				Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					
4				Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					
5				Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					
6				Previsto	2024																					
					2025																					
					2026																					

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

IL FENOMENO

La corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volta ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva” (al riguardo, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019).

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come “corruzione politica” o “corruzione amministrativa” valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (“reati contro la Pubblica Amministrazione”)

diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrative disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012.

L'ANAC ha precisato che naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

IL PIANO

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.

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Per tale ragione **il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO con la denominazione "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza"**.

Con specifico riferimento alle modalità di redazione di questa sottosezione, occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni.

Si pensi, a titolo esemplificativo, all'Approfondimento n. I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§ 1.), e l'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

Inoltre, in base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione però che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza).

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa.

Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA 2022.

Si dà inoltre atto che si è provveduto ad avviare con specifico avviso del 09.01.2024 pubblicato all'Albo Pretorio online dal 09.01.2024 al 24.01.2024, il processo di aggiornamento della presente sottosezione e non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti.

In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, il presente Piano viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre, per garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n.150 del 2009).

Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Venendo all'inquadramento normativo generale e di contesto, si rammenta che l'Ente adotta la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all'organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell'11 settembre

- 2013 dalla CiVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023;
- i vari approfondimenti di parti speciali per le singole amministrazioni e per i settori specifici che mantengono ancora oggi la loro validità (richiamati espressamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021 - deliberazione n. 1064 del 13.11.2019);
- D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- i comunicati del Presidente dell'ANAC.

Con la presente sottosezione del PIAO il Comune definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del PNA 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. È una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano.

I PRINCIPALI ATTORI INTERNI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCP non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività deve essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza ad esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.A. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel Comune i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono i seguenti.

L'organo di indirizzo politico

Questo soggetto:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41 co. 1 lett. f del d.lgs. 97/2016 <<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione>>;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale del Comune è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il Responsabile della trasparenza.

Il RPC rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'art 1, co. 8, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva, essendo vietato l'ausilio esterno – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, co. 9, lett. c), della L. 190/2012 dispone che il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

L'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

L'art. 5, co. 10, del D.Lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43 co. 5 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 45, co. 2, del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle Amministrazioni.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione”*.

L'art. 15, co. 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 16 co. 1-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art 15 del D. Lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

Le figure apicali

Queste figure, con riferimento al Settore di rispettiva competenza, concorrono a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività

amministrativa.

Essi, in particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.p.p);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013.

I Referenti

Tenuto conto della carenza di personale, specie a causa dei vincoli posti in materia di assunzioni, il Comune non è nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di stabile struttura di supporto.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito all'OIV, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione con le attività del RPC.

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto l'OIV:

- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e, a tal fine, può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'UPD è individuato in forza delle disposizioni regolamentari e/o organizzative vigenti, cui si rinvia.

L'UPD, per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, svolge tutta l'attività inerente i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e la L. 30 novembre 2017, n. 179 "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";
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere; - segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

ANALISI DI CONTESTO

La redazione del presente Piano è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte le figure apicali, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Tra i fattori presi in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, che recepisce buona parte di tale disciplina derogatoria nell'ottica di semplificare e ridurre gli oneri burocratici nonché l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che hanno richiesto e richiedono l'applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con

pressione sulle imprese partecipanti.

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 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.

Sono stati in particolare considerati alcuni dati rilevanti estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dall'ultima Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf), con specifico riferimento alla provincia di Bergamo.

Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Dall'analisi del contesto interno del Comune sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell'organizzazione dell'Ente, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un quadro connotato da criticità, essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nel rinviare alle schede misure specifiche allegate, si dà in questa sede atto che la fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene operata per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

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

È stato rilevato in relazione ai processi oggetto di mappatura, anche tenuto conto degli esiti dell'ultima relazione sulla prevenzione della corruzione, la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna Settore di rischio: ridotta attuazione di misure di trattamento del rischio, poca ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, limitato coinvolgimento nell'elaborazione delle misure di prevenzione, carenza di personale con

competenze specifiche in materia, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi. Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto, medio, basso**.

La sezione si completa di una valutazione complessiva reca le seguenti sigle di rischio corrispondenti:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
quasi nullo	N
molto basso	B-
basso	B
moderato	M
alto	A
molto alto	A+
altissimo	A++

Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte; dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

1. Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre

l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

Sono state poi individuate delle misure di trattamento del rischio, identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo (schede di cui alle Misure di rischio specifiche del presente Piano – Allegato A).

Sono state dunque individuate delle **misure di trattamento del rischio di carattere generale**:

1. Rotazione del personale: la dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

2. Esclusione, riportata in tutti i contratti di questo Ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241, comma 1 bis, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.). 3. Misure di rischio specifiche, individuate identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo.

Individuazione delle attività a rischio

In via generale il PNA ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si è ritenuto, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le Aree a rischio sono suddivise in:

Aree di rischio generali	AREA A: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE. AREA B: CONTRATTI PUBBLICI. L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione. AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti alle concessioni e le autorizzazioni. AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. Nell' Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi. AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI AREA F: INCARICHI E NOMINE. AREA G: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.
--------------------------	---

Aree specifiche	AREA H: GESTIONE DEI RIFIUTI. AREA I: GOVERNO DEL TERRITORIO. AREA L: PIANIFICAZIONE URBANISTICA.
Altre aree	AREA M: ALTRI SERVIZI

Considerato che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate, si è ritenuto che gli stessi non presuppongano lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (in disparte parte la rendicontazione, che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa).

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo si è effettuato il cd trattamento del rischio, con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

a) **Formazione**

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l'Amministrazione si impegna ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Misura: programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione che differenzi l'attività formativa tra personale dipendente e incaricati di posizione organizzativa.

Monitoraggio: verifica dell'avvenuta aggiudicazione del servizio o della previsione di detta attività formativa in convenzioni con altri Enti.

Responsabile della misura: RPCT

b) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è

previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera Anac n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'ANAC ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Misura: ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e/o al Segretario Comunale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

Monitoraggio: entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

c) Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici

Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, in particolare, dal comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura: compilazione al momento del conferimento dell'incarico di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'insussistenza delle cause previste all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001.

Monitoraggio: verifica al momento del conferimento dell'incarico.

Responsabile della misura: RPCT

d) *Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico*

Il D. Lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del citato decreto legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal OIV dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al RPC:

- accertare il rispetto del dettato normativo;
- accertare la veridicità delle dichiarazioni;
- accertare l'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità;
- dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

Misura: Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Monitoraggio: In fase istruttoria.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

e) *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico

successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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"*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D. Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

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

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto 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 o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei

loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: "Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore.

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore.

f) Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28, della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile di Settore il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "*monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione*", tenendo presente i tempi *ex lege* ed i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi;
- presentazione della relazione di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990 da parte del titolare del potere sostitutivo, individuato ai sensi comma 9 bis del sopra richiamato art. 2, in cui vengono indicati i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il risultato del monitoraggio è inserito ad opera di ciascun Responsabile di Settore e previa verifica del RPC sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

Monitoraggio: Annuale in occasione della presentazione alla Giunta Comunale della relazione sul rispetto dei tempi procedurali di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990.

Responsabile della misura: RPCT e Responsabili di Settore.

g) Formazione di Commissioni, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la

selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono 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.

Il dipendente, a tempo indeterminato o tempo determinato, o coloro che, anche se non dipendenti del Comune, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Settore l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore.

h) Codice di comportamento

Nel pieno rispetto dell'art. 54, co. 3, del D. Lgs. n.165/2001 il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 08.02.2023 ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44, della L. 190/2012, secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il RPC e l'Ufficio procedimenti disciplinari svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Per il triennio contemplato nel presente Piano non si prevede di aggiornare il codice di comportamento.

i) Rotazione del Personale

Il Comune può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde, la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;

- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, il 26 ottobre 2018, con l'atto di orientamento reso ex art. 154, co. 2, del D.Lgs 267 del 2000 ha statuito quanto segue:

*“La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione: A) l'insussistenza di vincoli “oggettivi” ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario. B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione **qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.** Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.*

Il Comune non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa alla rotazione si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza: quale misura volta a scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo, si è affidata, laddove possibile, la gestione di un medesimo procedimento maggiormente esposto a rischio da parte di più dipendenti.

La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto del presente Piano.

j) Segnalazioni di condotte illecite

L'Anac con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il “Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001” (c.d. *whistleblowing*) ed è entrato in vigore a partire dal 4 dicembre 2018. Detto Regolamento è stato modificato con delibera Anac n. 312 del 12.04.2019.

Si tratta del documento che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i “whistleblowers”, ossia coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo l'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro **non può** essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti,

sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all'art. 54-bis, comma 1, primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell'art. 54-bis.

Sempre sulla base dell'art. 54 bis, l'ANAC in caso di misure discriminatorie:

- applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria.

In ogni caso l'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'Amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Sono comunque accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La segnalazione può essere presentata al RPCT.

k) Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche

L'art. 3, co. 1, della L. n. 97/2001 prevede che quando nei confronti di un dipendente di un ente di un ente pubblico venga disposto il giudizio per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza del dipendente procede al trasferimento d'ufficio in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Il dipendente interessato è tenuto a comunicare la sussistenza di un procedimento penale a carico o di un rinvio a giudizio.

Misura: l'amministrazione trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità di trasferimento in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

Responsabile della misura: Ogni Responsabile nei confronti del proprio dipendente e il Segretario comunale nei confronti del Responsabile.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, considera la trasparenza dell’attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il D. Lgs. n. 97/2016, che modifica il D.Lgs n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell’ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Le attività finalizzate a dare attuazione agli obblighi di trasparenza sono state realizzate con esito positivo con particolare riferimento al presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati secondo quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, allegato n. 1, al supporto del OIV per l’attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati.

Le stesse sono state svolte anche grazie al presidio e la gestione del sito web istituzionale in ordine agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni.

L’applicazione di queste regole consentirà nel tempo di avere a livello nazionale siti web accessibili, usabili, con un layout grafico simile, così da consentire al cittadino un approccio immediato nella navigazione dei siti web istituzionali, indipendentemente dall’Ente.

I vincoli stringenti sulle assunzioni e, quindi, la carenza di personale, non consentono di individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell’ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Nell’ambito dell’allegata Tabella degli obblighi di pubblicazione, ai fini del rispetto dell’art. 10 del D. Lgs 33 del 2013, vengono indicati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del decreto n. 33.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

A seguito dell’entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all’Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di

trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

Rapporti RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD O DPO

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPC è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

L'Anac ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPC. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «*In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD*».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di

collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

ACCESSO

Si rinvia alla disciplina vigente in materia di accesso, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, nel cui rispetto il Comune di Villongo già opera. E' in corso di approvazione il nuovo regolamento che disciplina l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

Misure

- 1) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 2) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 3) Adozione/adequamento da parte di ciascun Responsabile di Settore del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione.
- 4) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di Settore in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".

COSTITUISCONO ALLEGATI ALLA PRESENTE SEZIONE:

- ALLEGATO A) - Schede misure di rischio specifiche;
- ALLEGATO B) - Tabella degli obblighi di pubblicazione

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

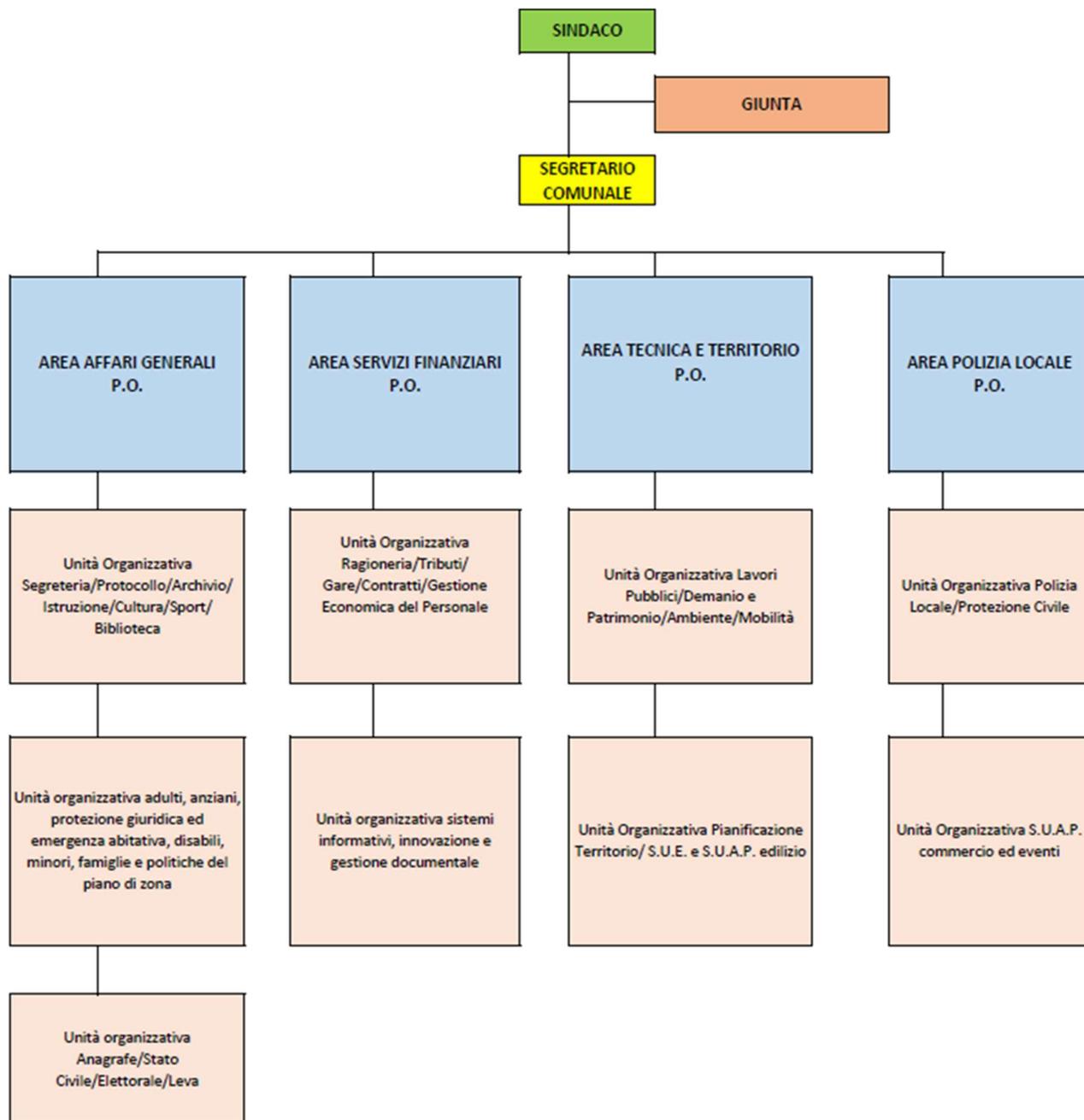
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1. Organigramma

Il Comune di Villongo presenta due livelli di responsabilità organizzativa:

- le aree: insieme di settori cui è preposta una posizione organizzativa (o elevata qualificazione) (o il segretario comunale)
- i servizi / uffici: unità elementari cui è preposta un dipendente con assegnazione di specifica responsabilità

L'organigramma dell'ente, approvato con DGC 170 del 21.12.2022, risulta essere il seguente:



3.1.2. Livelli di responsabilità

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall’Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l’articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/risponsabilità.

Le posizioni apicali nell’Ente sono incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi del nuovo CCNL 2019/2021 (ex Posizioni organizzative).

La definizione dell’assetto organizzativo fornisce anche la base per l’individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Unità Organizzative) e per l’attribuzione degli incarichi di elevata qualifica.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 4 aree sopra indicate è l’individuazione di n. 4 posizioni organizzative.

Dal 2024 prenderà servizio presso l’ente un Segretario Comunale – dedicato per il 50% al comune di Villongo, mediante convenzione con il Comune di Travagliato – con funzioni di “elevata qualifica” per l’Area AAGG.

3.1.3. Modello di rappresentazione dei profili di ruolo

CCNL 2019-2021	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione
CCNL precedenti	ex categoria A	ex categoria B	ex categoria C	ex categoria D
	Ruoli operativi		Ruoli tecnici / di supporto	Ruoli professionali / di coordinamento
PROCESSI CARATTERIZZANTI				
Regolazione di settore		Esecutore amministrativo Collaboratore amministrativo	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo contabile Istruttore tecnico	Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo amministrativo contabile Istruttore tecnico Funzionario amministrativo contabile Funzionario tecnico
Pianificazione, programmazione				
Gestione di attività / erogazione di servizi		Esecutore operaio Collaboratore operaio Collaboratore messo comunale	Istruttore ufficiale di anagrafe e di stato civile	Istruttore direttivo ufficiale di anagrafe e di stato civile Istruttore direttivo bibliotecario Istruttore direttivo assistente sociale
Controlli e sanzioni			Istruttore agente di polizia locale	Istruttore direttivo ufficiale di polizia locale

CCNL 2019-2021	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione
CCNL precedenti	ex categoria A	ex categoria B	ex categoria C	ex categoria D
	Ruoli operativi		Ruoli tecnici / di supporto	Ruoli professionali / di coordinamento
PROCESSI DI SUPPORTO				
Processi relativi alle risorse economiche				Responsabile del servizio finanziario Responsabile del servizio tributario
Processi relativi alle risorse umane				Responsabile del personale
Processi relativi alle risorse tecnologiche				Responsabile della transizione al digitale
Processi di approvvigionamento				Responsabile dei lavori pubblici Responsabile dell'urbanistica Responsabile dei servizi sociali
Processi relativi ai servizi ausiliari				Responsabile degli affari generali Responsabile del servizio demografico Responsabile della polizia locale
Processi di supporto alla governance				

3.1.4. Ampiezza media delle unità organizzative

Struttura totale dell'ente: 19 dipendenti in servizio su 24 previsti
Aree (n. 4): 4,75 dipendenti in servizio su 6 previsti

3.1.5. Eventuali specificità del modello organizzativo

Con deliberazione della Giunta comunale n. 170 del 21/12/2022 è stata modificata la struttura organizzativa dell'ente e approvato il nuovo organigramma nel perseguimento di obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 20/12/2023, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 15/09/2022 il comune di Villongo ha approvato il POLA anni 2022-2024, che si ALLEGA al presente Piano.

Nel periodo post- emergenziale l'applicazione del lavoro agile ha avuto una decisa interruzione, almeno nei piccoli comuni.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G. U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.

A decorrere dal 01 novembre 2021 (rif.to circolare prot. n. 128078 del 22/10/2021), quindi, l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Villongo è disciplinata sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio responsabile di riferimento.

Con la firma del nuovo CCNL 2019/2021 viene distinto il “lavoro agile” dal “lavoro da remoto”, mantenendo per quest'ultima fattispecie lo stesso orario di lavoro stabilito in ufficio e demandando all'accordo individuale la disciplina dell'orario di servizio in modalità agile che può essere anche per fasi, cicli o su obiettivi.

3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti

Non rientrano nelle attività smartabili – oltre ai turnisti e utilizzatori di strumenti non remotizzabili – quelle relative a personale assegnato a servizi che richiedono la presenza per l'erogazione dei servizi essenziali qui riportati in elenco:

- a) stato civile e servizio elettorale;
- b) igiene, sanità ed attività assistenziali;
- c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
- d) produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;
- e) raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;
- f) trasporti;
- g) servizi concernenti l'istruzione pubblica;
- h) servizi del personale;
- i) servizi culturali

3.2.2. Obiettivi

Garantire le eventuali richieste di lavoro agile compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e le esigenze organizzative, in una logica di benessere organizzativo diffuso che concilia tempi di vita e di lavoro, ma anche di garanzia di miglioramento del servizio pubblico.

3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance

Il risultato atteso è una maggiore competenza digitale dei dipendenti. In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, a partire dal primo semestre 2024 verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà all'adozione di una piattaforma per i servizi online allo scopo di procedere verso un miglioramento dei servizi digitali.

Si ritiene necessario e non procrastinabile il passaggio alla firma digitale degli atti, finalizzato anche alla asseverazione finale del progetto PaDigitale2026 "Abilitazione al cloud".

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira con gradualità attuativa, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nell'irrinunciabile perseguimento e tutela dell'interesse pubblico, sia diretta con nuove e maggiormente efficienti leve manageriali sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la "digitalizzazione" lo "snellimento" e la "sburocraziazione" dei processi e delle procedure.

Superata la fase di "ricerca immediata sul mercato" attraverso gli istituti della mobilità e della richiesta di avvalimento graduatorie di altri enti si passa ai sensi del D.L. 01/04/2021 n. 44 al ricorso alle innovative e semplificate procedure in materia di svolgimento di concorsi pubblici con la previsione di una sola prova scritta (test a risposta multipla spesso in modalità da remoto) senza prova orale;

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - h) eventuale ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - i) concorsi;
 - j) stabilizzazioni.
- **Formazione del personale**
 - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende continuare ad integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico, quello del Comune di Villongo, che mira ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 DICEMBRE 2023:

n. 19 unità di personale di cui:

- n. 13 a tempo pieno;
- n. 6 a tempo parziale.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 7 funzionari (ex categoria D) così articolati:

- n. 5 con profilo di Istruttore direttivo
- n. 2 con profilo di Assistente Sociale

n. 11 istruttori (ex categoria C) così articolati:

- n. 2 con profilo di Istruttore agente di polizia locale
- n. 9 con profilo di Istruttore

n. 1 operatori esperti (ex categoria B) nel profilo di operaio

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

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1					
FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	734.841,29	772.138,90	798.385,50	839.972,40	856.469,52
Denominatore	2.470.203,12	3.851.903,09	4.418.325,03	4.545.369,45	5.008.870,31
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	60.356,65	264.023,03	390.143,93	382.731,98	490.916,99
TOTALE TABELLA 1	664.484,64	1.036.161,93	1.188.529,43	1.222.704,38	1.347.386,11
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	734.841,29	734.841,29	734.841,29	724.841,29	724.841,29
Percentuale di Tabella 2	17%	21%	24%	25%	26%
Valore massimo teorico	123.223,02	152.216,67	173.961,91	181.210,32	188.458,74
TOTALE TABELLA 2	848.064,31	877.057,96	898.803,20	906.051,61	913.300,03
Resti del cinque anni antecedenti al 2020	9.570,57	9.570,57	9.570,57	9.570,57	9.570,57
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)					
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	734.411,86	734.411,86	734.411,86	734.411,86	734.411,86
<i>di cui resti</i>	9.570,57	9.570,57	9.570,57	9.570,57	9.570,57
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	848.064,31	877.057,96	898.803,20	906.051,61	913.300,03
<i>di cui maggiori spazi</i>	123.223,02	152.216,67	173.961,91	181.210,32	188.458,74
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	848.064,31	877.057,96	898.803,20	906.051,61	913.300,03
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	123.223,02	152.216,67	173.961,91	181.210,32	188.458,74
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	60.356,65	152.216,67	173.961,91	181.210,32	188.458,74
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	2020	2021	2022	2023	2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	734.841,29	734.841,29	734.841,29	724.841,29	724.841,29
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	60.356,65	152.216,67	173.961,91	181.210,32	188.458,74
Decurtazione per rispetto del limite spesa					3.790,94
TOTALE ANNO	664.484,64	877.057,96	898.803,20	906.051,61	909.509,09

Il Comune di Villongo evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,13 %

Spese di personale 2022: euro 856.469,52

= 17,13 %

Media entrate netto FCDE: euro 4.999.821,15

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%.

Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per **capacità assunzionale aggiuntiva teorica** rispetto a quella ordinaria, ex articolo 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di **euro 188.458,74**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 913.300,03.

Il Comune dispone poi di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 dell'importo di euro 9.570,57, che alla luce dell'articolo 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot.

12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.

In conclusione, **l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni** per questo ente, poiché il legislatore, per il periodo 2021-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, ammonta pertanto conclusivamente a **euro 184.667,80**, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'articolo 5 del d.m. 17 marzo 2020, in un importo insuperabile di euro 909.509,09.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali previste, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 € 724.841,29 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. € 184.667,80
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 909.509,09 ≥ SPESA DI PERSONALE 2024 € 909.509,09

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 909.509,09
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024 assoggettata a limite: euro 909.509,09

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito dalla l. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 22.096,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 0

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

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

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

Atteso che:

- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del PEG 2024/2026, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Villongo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

c) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

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

Nel 2024 si prevede di assumere:

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024					
<i>DM 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei comuni"</i>					
PROGRAMMAZIONE					
AREA	SERVIZIO	CATEGORIA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUALE <i>(Tabellare + 13^a + Ind. Comparto)</i>	
Area Tecnica e territorio	Lavori Pubblici	ISTRUTTORE	Assunzione a T.I. (art. 33, c.2, D.L. 34/2019)	16.120,94	1.4.2024
Area Affari Generali	Anagrafe	ISTRUTTORE	Mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	17.912,16	1.4.2024
Area Polizia Locale	Agente	FUNZIONARIO	Mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	19.435,86	1.4.2024
Area Polizia Locale	Agente	ISTRUTTORE	Assunzione a T.I. (art. 33, c.2, D.L. 34/2019)	17.912,16	1.4.2024
Area Tecnica e territorio	Lavori Pubblici	FUNZIONARIO	Assunzione a T.I. (art. 33, c.2, D.L. 34/2019)	25.266,61	1.1.2024
Area Tecnica e territorio	Manutenzioni	OPERATORE ESPERTO	Assunzione a T.I. (art. 33, c.2, D.L. 34/2019)	15.937,23	1.4.2024
<i>Totale complessivo</i>				112.584,97	
Esclusione della Spesa per Assunzioni coperte da fondo statale (art. 1, comma 801 L. 178/2020), ai fini del computo della Spesa di Personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 296/2007				0,00	
Spesa di personale				112.584,97	
Oneri riflessi 26,68%				30.037,67	
<i>IRAP 8,5%</i>				9.569,72	
TOTALE				152.192,36	
(Netto IRAP)				142.622,63	

Altre figure professionali saranno necessarie dal 2026:

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026					
DM 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei comuni"					
PROGRAMMAZIONE					
AREA	SERVIZIO	CATEGORIA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUALE (Tabellare + 13 [^] + Ind. Comparto)	
Area Economico Finanziaria	Ragioneria	OPERATORE ESPERTO	Assunzione a T.I. (art. 33, c.2, D.L. 34/2019)	5.179,60	da 1.10.2026
Area Tecnica e territorio	Lavori Pubblici	OPERATORE ESPERTO	Assunzione a T.I. (art. 33, c.2, D.L. 34/2019)	5.179,60	da 1.10.2026
Area Economico Finanziaria	Informativo	ISTRUTTORE	Assunzione a T.I. (art. 33, c.2, D.L. 34/2019)	11.642,90	da 1.7.2026
<i>Totale complessivo</i>				21.494,59	
Esclusione della Spesa per Assunzioni obbligatorie per Legge n. 68/1999 (art. 3, comma 1), ai fini del computo della				0,00	
Spesa di personale				21.494,59	
Oneri riflessi 26,68%				5.734,76	
IRAP 8,5%				1.827,04	
TOTALE				29.056,39	
netto IRAP				27.229,35	

La situazione finale sarà presumibilmente la seguente:

Categorie	31-dic-22	31-dic-23	31-dic-24	31-dic-25	31-dic-26
Funzionari ex D3	0	0	0	0	0
Istruttori direttivi ex D	7	7	9	9	9
Istruttori ex C	9	11	12	12	13
Collaboratori ex B3	2	1	1	1	1
Esecutori ex B	1	0	2	2	4
TOTALE	19	19	24	24	27

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, unitamente alla Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Sono previsti i seguenti spostamenti interni di personale:

- 1) Il dipendente M.B. è stato assegnato dal 22/1/2024 all'Area Servizi Finanziari;
- 2) Il dipendente S.G. dal 1/2/2024 svolgerà la propria attività per 18 ore presso l'Area Polizia Locale e 18 ore presso l'Area Affari Generali;
- 3) Il dipendente A.Z. ridurrà dal 1/2/2024 a 18 ore il servizio di sportello per dedicarsi 18 ore alla Segreteria in supporto all'attività del Segretario Comunale

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

Si ritiene di procedere alla copertura dei posti programmati a tempo pieno e indeterminato attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex articolo 34-bis del d.lgs. 165/2001, di procedura concorsuale pubblica tramite portale InPA.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Per le varie assunzioni si ritiene di procedere anche mediante mobilità volontaria; è il caso del corpo di Polizia Locale dove un agente verrà impiegato presso l'Anagrafe con funzioni di messo comunale. Si sta procedendo in questo ambito alla pubblicazione del bando di mobilità su INPA, sostituendo nel Piano delle Assunzioni 2024 la figura dell'Informatico - la cui assunzione è solo posticipata al 2026.

d) progressioni verticali di carriera

Non sono previste progressioni verticali di carriera per il 2024.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibili, a meno di valutare l'utilizzo di "contratti formazione lavoro" per giovani laureandi di età inferiore ai 24 anni, data la necessità di incrementare stabilmente le unità di personale, come consente il DPCM 21 dicembre 2023.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.

SEZIONE 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Per la Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si rinvia al piano delle Azioni Positive che si allega al presente Piano.

SEZIONE 3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate. Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

Per il piano di formazione 2023/2025 si rinvia all'allegato al presente Piano.