

COMUNE DI CASTELLI CALEPIO

Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNI 2024-2026

Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 11

INDICE

PREMESSA

I riferimenti normativi

Il PIAO del Comune di Castelli Calepio

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

1.2 Presentazione del Comune

1.3 Servizi sovra comunali

1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

1.5 Entrate e spese dell'ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

2.2 Sottosezione: Performance

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.3 Formazione del personale

4 MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio del PIAO

PREMESSA

I riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

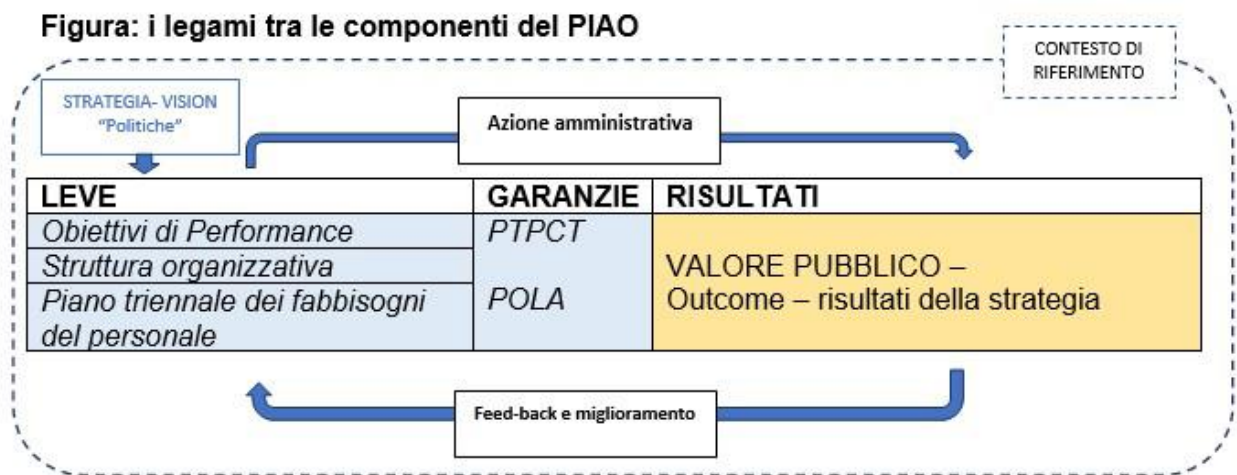
- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno salvo il differimento di cui all'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 (ai sensi del quale "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"). Per l'anno 2024 con DECRETO del Ministero dell'Interno 22.12.2023 è stato approvato il differimento al 15 marzo 2024 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli enti locali. [Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.303 del 30 dicembre 2023](#) e pertanto il termine ultimo di approvazione del PIAO 2024-2026 è il 14.4.2024.

- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale.
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale ed inserimento nella banca dati <https://piao.dfp.gov.it/>

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Il concetto di Valore Pubblico Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione). La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe

non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità. Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni). Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration. Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

Il PIAO del Comune di Castelli Calepio

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

Contenuto del PIAO

La sezione 1

Riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2

Si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico, illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP

Performance, illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)

Rischi corruttivi e trasparenza, illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione" PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 - 2026

La sezione 3

Si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa, presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione

Organizzazione del lavoro agile, illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa

Piano triennale del fabbisogno del personale, riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Castelli Calepio

Indirizzo: Via Marini, 17/19

24060 Castelli Calepio (BG)

PEC: comune.castellicalepio@legalmail.it

centralino: 035/4494111

Codice Fiscale e Partita Iva: 00348070160

Codice Istat: 016062

Sito web istituzionale: <https://www.comune.castellicalepio.bg.it>

1.2 Presentazione del Comune

Castelli Calepio è un comune italiano, in provincia di Bergamo, con Popolazione di 10.426 (in incremento di n. 131 unità rispetto all'anno precedente) abitanti all'31/12/2023 – Istat e con una densità di popolazione pari a 1.027,19 abitanti per Km². Occupa una superficie di 10,15 Km². Il Comune è situato a pochi chilometri a sud del lago d'Iseo sulla sponda bergamasca del fiume Oglio nella zona chiamata Valcalepio (dove si produce l'omonimo vino DOC). Il suo territorio è caratterizzato a nord dalle propaggini meridionali delle alture del Sebino che degradano verso sud nell'alta pianura fiancheggiata dal fiume Oglio.

1.3 Servizi Sovracomunali

Il Comune di Castelli Calepio fa parte unitamente ai Comuni di Bolgare, Calcinate, Chiuduno, Grumello del Monte, Mornico al Serio, Palosco e Telgate, dell'Ambito Territoriale di Grumello del Monte ("AMBITO"), al creato al fine di contribuire alla realizzazione di un sistema coordinato ed integrato di servizi socio-assistenziali così come previsto dalla Legge n. 328/2000 e la cui gestione viene svolta attraverso una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000, ed ha come oggetto l'esercizio coordinato:

- 1) dei servizi e degli atti di indirizzo e di programmazione previsti nel Piano di Zona (L. n. 328/2000), così come approvato dall'Assemblea e richiamato nell'Accordo di Programma sottoscritto, nonché l'esercizio di quelle attività decise dall'Assemblea che, per la loro natura tecnica o per le loro caratteristiche organizzative, possono essere svolte con maggior efficienza ed efficacia in modo associato;
- 2) delle iniziative e dei progetti relativi alle c.d." leggi di settore";
- 3) delle attività connesse con la verifica dei requisiti di esercizio, di vigilanza e controllo e di accreditamento delle strutture socio assistenziali (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 comma 1 della l.r. n. 1/2005 e dall'art. 13 della l.r. n. 3/2008 in materia di autorizzazione e accreditamento delle unità d'offerta sociali)..

1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

Nel caso del Comune di Castelli Calepio l'insieme degli enti strumentali e delle società partecipate viene di seguito riportato:

DENOMINAZIONE	QUOTA PARTECIPAZIONE
Servizi Comunali s.p.a.	10,36%
Uniacque s.p.a.	0,87%
Parco Oglio Nord	2,26%

In adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175 che hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 in data 22/12/2023 è stata approvata la Revisione periodica delle partecipazioni, al 31/12/2022 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016.

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci). In premessa si evidenziano i parametri di deficitarietà strutturale ricavati dall'ultimo rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 5/05/2023, in attesa dell'approvazione del rendiconto 2023;

PROSPETTO ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO ANNO 2022

Allegato I) al Rendiconto - Parametri comuni - Anno 2022

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO

- ✓ P1 Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48% NO
- ✓ P2 Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22% NO
- ✓ P3 Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0 NO
- ✓ P4 Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16% NO
- ✓ P5 Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore del 1,20% NO
- ✓ P6 Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore del 1% SI
- ✓ P7 [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore del 0,60% NO
- ✓ P8 Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47% NO
- ✓ Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie NO

Il bilancio di previsione viene costruito nel rispetto degli equilibri di bilancio relativi agli esercizi 2024/2026, da rispettare in sede di programmazione e di gestione, e sono quelli richiesti dai principi contabili. L'art. 162, comma 6 del TUEL dispone che il bilancio di previsione debba essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprendendo sia l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione sia il recupero del disavanzo di amministrazione.

Questo significa che il totale degli stanziamenti di competenza per l'entrata deve pareggiare il totale degli Stanziamenti di competenza per la spesa. Non è necessario che gli stanziamenti di cassa pareggino, ma deve essere comunque garantito un fondo di cassa finale non negativo.

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 22/12/2023, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario (in particolare tratti dalla Nota integrativa al Bilancio).

Equilibrio Finanziario Generale

L'equilibrio del Bilancio di Previsione 2024-2026, a legislazione vigente, è indicato nel Quadro Generale Riassuntivo 2024 – 2026 allegato alla deliberazione C.C. 28 del 22/12/2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024 – 2026".

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2024 - 2025 - 2026

ENTRATE	Cassa ANNO 2024	Competenza ANNO 2024	Competenza ANNO 2025	Competenza ANNO 2026	SPESE	Cassa ANNO 2024	Competenza ANNO 2024	Competenza ANNO 2025	Competenza ANNO 2026
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	4.118.208,11				Disavanzo di amministrazione (1)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto (2)		0,00	0,00	0,00
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00					
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	Titolo 1 - Spese correnti	8.762.614,55	6.360.328,72	6.200.074,14	6.064.449,90
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.972.123,46	5.212.851,92	5.104.496,92	5.104.496,92	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	545.318,59	377.805,72	377.805,72	363.600,72	Titolo 2 - Spese in conto capitale	4.308.069,48	1.283.271,62	5.919.836,12	534.836,12
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.830.494,96	975.971,58	959.771,50	896.907,26	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	4.038.368,35	1.387.671,12	4.000.836,12	344.836,12	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE FINALI	14.386.305,36	7.954.300,34	10.442.910,26	6.709.841,02	TOTALE SPESE FINALI	13.070.684,03	7.643.600,34	12.119.910,26	6.599.286,02
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	1.919.000,00	190.000,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	461.755,00	310.700,00	242.000,00	300.555,00
					- di cui fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro	2.008.798,71	2.004.000,00	2.004.000,00	2.004.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.022.937,48	2.004.000,00	2.004.000,00	2.004.000,00
Totale titoli	19.395.104,07	12.958.300,34	17.365.910,26	11.903.841,02	Totale titoli	18.555.376,51	12.958.300,34	17.365.910,26	11.903.841,02
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	23.513.312,18	12.958.300,34	17.365.910,26	11.903.841,02	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	18.555.376,51	12.958.300,34	17.365.910,26	11.903.841,02
Fondo di cassa finale presunto	4.957.935,67								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrispondono alla seconda voce del conto del bilancio spese.

Equilibrio finanziario di parte corrente

L'art. 162, comma 6, del TUEL prevede che il totale delle entrate correnti (ovvero i primi tre titoli delle entrate) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata siano almeno sufficienti a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente (titolo IV). Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte corrente costituisce l'avanzo di gestione corrente che sommato al risultato della gestione in conto capitale determinano il risultato della gestione di competenza.

Comune di Castelli Calepio

EQUILIBRI DI BILANCIO 2024 - 2025 - 2026

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
<i>Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio</i>		4.118.208,11			
A)	Fondo pluriennale di entrata per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
AA)	Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B)	Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	6.566.629,22 0,00	6.442.074,14 0,00	6.365.004,90 0,00
C)	Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D)	Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	6.360.328,72 0,00 320.932,62	6.200.074,14 0,00 256.929,41	6.064.449,90 0,00 245.285,96
E)	Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	6.000,00	0,00	0,00
F)	Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)	310.700,00 0,00 0,00	242.000,00 0,00 0,00	300.555,00 0,00 0,00
G) SOMMA FINALE G = A-AA+B+C-D-E-F			-110.399,50	0,00	0,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H)	Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti ⁽²⁾ <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
I)	Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	110.399,50 9.899,50	0,00 0,00	0,00 0,00
L)	Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
M)	Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE ⁽²⁾ O = G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

Equilibrio finanziario di parte capitale

L'equilibrio di parte capitale in termini di competenza finanziaria prevede che le spese di investimento previste al titolo II della spesa devono essere pari alle risorse acquisite per il loro finanziamento, costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate agli investimenti dalla legge o dai principi contabili.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte capitale costituisce l'avanzo di gestione capitale che sommato al risultato della gestione corrente determinano il risultato della gestione di competenza.

Comune di Castelli Calepio

EQUILIBRI DI BILANCIO 2024 - 2025 - 2026

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
P)	Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento ⁽²⁾	(+)	0,00		
Q)	Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
R)	Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	1.387.671,12	5.919.836,12	534.836,12
C)	Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I)	Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	110.399,50	0,00	0,00
S1)	Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2)	Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T)	Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L)	Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	0,00
M)	Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U)	Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)	1.283.271,62	5.919.836,12	534.836,12
V)	Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E)	Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	6.000,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE			0,00	0,00	0,00
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00
S1)	Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2)	Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T)	Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1)	Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2)	Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y)	Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE			0,00	0,00	0,00
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali ⁽⁴⁾					
Equilibrio di parte corrente (O)					
	Utilizzo di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali			0,00	0,00	0,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Questa sottosezione PIAO non è prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022.

Si precisa comunque come il Comune di Castelli Calepio abbia provveduto ad approvare il DUP 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 22/12/2023 avente ad oggetto: *“APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024 - 2026”*.

2.2 Sottosezione: Performance

Questa sotto sezione PIAO non è prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022.

Si osserva comunque come con specifica deliberazione di Giunta Comunale nr. 120 del 22/12/2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024/2026 mentre il Piano delle Performance per il triennio 2024/2026, si riporta di seguito.

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel Decreto Legislativo 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150, come modificato dal Decreto Legislativo 74/2017.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 dell'21.06.2019, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;

- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- **Il Piano della performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente.

Oltre a questi, vi è un altro documento che, allo stato, in attesa dell'adozione del nuovo **PIAO** rappresenta misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- **il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 31 maggio 2023. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Castelli Calepio è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni derivano dal titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana.

I Comuni, secondo la Costituzione, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Secondo l'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorrendo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvedendo, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione delle priorità, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, dirigenti, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni ed all'economicità.

L'albero della performance

Il piano della performance offre una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e controllo. In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti di programmazione nella prospettiva di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

LOGICA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ENTE

Dal Programma Elettorale alla Gestione



Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<p>Performance generale dell'ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Linee programmatiche di mandato ➤ Documento Unico di Programmazione ➤ Bilancio annuale e pluriennale ➤ Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale 	<p>AREA</p> <p>STRATEGICA</p>
<p>Performance organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni 	<p>AREA</p> <p>GESTIONALE</p>
<p>Performance operativa - individuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raggiungimento obiettivi individuali ➤ Comportamenti organizzativi e competenze professionali 	<p>AREA</p> <p>GESTIONALE</p>

Il sistema di valutazione del Comune di Castelli Calepio misura e valuta la Performance applicando il capo VI artt. da 30 a 37 del nuovo Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 23.12.2022 e l'allegato 2 – Sistema di valutazione misurazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24.3.2014 e per quanto necessita applicando i criteri di riparto della performance organizzativa ed individuale prevista dagli articoli 15 e 16 previsti nel Contratto decentrato integrativo 2022 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 116 del 23.12.2022 e successivi.

In particolare, per i Responsabili di Area la performance sarà collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi alla propria Area;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance di Area nonché alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

Per il personale dipendente la performance sarà collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance del servizio/ufficio nonché alle competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

L'organismo interno di valutazione, supportato dai Responsabili, controllerà il livello di evoluzione del ciclo di gestione della performance e farà in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i Responsabili di Area siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento, nonché validerà il documento di rendicontazione (Relazione sulla performance).

I fondi per la premialità sono costituiti da:

- Premio produttività per il personale dipendente;
- Indennità di risultato per i Responsabili di Area;
- Retribuzione di risultato per il Segretario comunale.

Le risorse correlate al Piano della Performance trovano copertura nel bilancio di previsione 2024 e nel bilancio pluriennale 2024/2026. Le risorse umane necessarie assegnate per la realizzazione del piano sono coerenti con la programmazione del fabbisogno del personale adottata dalla Giunta per l'anno di riferimento e con la dotazione organica vigente. Il Piano della Performance è uno strumento dinamico oggetto di monitoraggi intermedi e finali e di rimodulazione nell'ipotesi di insorgenza di specifiche cause oggettive quali: significative variazioni delle disponibilità finanziarie, entrata in vigore di provvedimenti normativi o atti organizzativi che comportano l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti, variazioni sostanziali della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché altre variabili riferite al contesto esterno, riscontro di scostamenti da parte del nucleo di valutazione tra i risultati parziali effettivamente conseguiti e quelli attesi, tali da compromettere il raggiungimento della iniziale programmazione.

Mandato e Missione

Il Comune è un ente a fini generali che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La *mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato.

OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La missione istituzionale si traduce in obiettivi strategici:

- Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
- Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).
- Integrare sistemi di performance, sistemi prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento sono: operativi assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente; ne sono titolari i sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Anticorruzione e trasparenza.

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 approvato con il presente atto, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente. L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2024 di:

- Assicurare la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione, anticiclaggio e degli obblighi di trasparenza per l'anno 2024 in conformità al Piano della Formazione.
- Monitorare periodicamente circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche previste nel Piano della prevenzione della corruzione anno 2024 attraverso attestazioni da trasmettere ogni 4 mesi al RPCT a cura dei Responsabili di Area, sulle attività previste per l'anticorruzione, l'anticiclaggio e sugli obblighi di trasparenza;
- Verifica e controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- Assicurare la partecipazione dei dipendenti delle singole Aree, secondo i compiti svolti da ciascuno nell'ambito del rispettivo Servizio di assegnazione, alla formazione sulla normativa Antiriciclaggio che sarà organizzata entro 2024.

Sono associati gli obiettivi trasversali:

1. "Attuazione Misure di Prevenzione della Corruzione" (Legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)
2. "Controllo successivo di regolarità Amministrativa degli atti"
3. "Misura di prevenzione Riciclaggio proventi attività criminose"
4. "Transizione digitale"

Anticorruzione Trasparenza e tutela della privacy

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e che per comodità nell'allegato "D" Misure di trasparenza conterrà all'ultima colonna l'ufficio responsabile con indicato il n. di matricola del dipendente individuato. Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del predetto P.T.P.C.T. e dal Sistema della performance di questo Ente. E' associato

l'obiettivo trasversale 1. "Attuazione Misure di Prevenzione della Corruzione" (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)".

Controlli interni

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012. In ottemperanza al vigente Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale di Castelli Calepio con deliberazione n. 5 del 07.03.2013 ai sensi della Legge 213/2012 (Legge di conversione del D.L. n. 174/2012 che ha riscritto il sistema dei controlli interni degli Enti locali disciplinati dal Testo Unico Enti Locali agli artt. 147 e seguenti), l'obiettivo individuato consiste nella partecipazione alle attività finalizzate al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti emanati dai Titolari di E.Q. dell'Ente, per la successiva elaborazione periodica di una relazione redatta dall'"Unità di Controllo" circa la verifica della legittimità degli atti stessi. E' associato l'obiettivo trasversale 2. "Controllo successivo di regolarità Amministrativa degli atti".

Antiriciclaggio

Questa Amministrazione prevede nel corso del triennio 2024-2026 di presidiare all'attuazione delle disposizioni in materia di "Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose con l'adozione procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza e l'individuazione del gestore. L'obiettivo per l'anno 2024 a cura del Gestore sarà di formare ed aggiornare il personale dipendente e la predisposizione di linee guida operative. E' associato l'obiettivo trasversale 3.

Transizione al digitale

L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2024, attraverso il responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ente, di continuare il percorso per un'adeguata realizzazione della transizione al digitale del Comune, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, prima fra tutte il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e l'utilizzo dei fondi PNRR di PA Digitale 2026, anche per consentire di attuare nella maniera più efficace i processi di cambiamento in materia di innovazione tecnologica promossi più recentemente dal Governo a partire dal D.L. n. 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale". Mettere quindi in atto le misure volte all'attuazione del sistema Pago PA per la riscossione degli incassi legati ai servizi a pagamento resi nei confronti dell'utenza; predisporre le basi per rendere i servizi on line rivolti all'utenza accessibili con sistemi di identità digitale definiti dalla vigente normativa, assicurando almeno l'accesso tramite SPID. Formare digitalmente il personale dipendente. E' associato l'obiettivo trasversale 4. "Transizione al Digitale-Digitalizzazione".

GLI OBIETTIVI TRASVERSALI E GLI OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI

Le schede relative agli obiettivi 2024 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la pesatura di ogni singolo obiettivo rispettivamente al Segretario Comunale, ad ogni Responsabile di Area, oltre che ai dipendenti in servizio presso l'Ente.

Agli obiettivi specifici di Area, vengono assegnati obiettivi trasversali che conseguono a specifici obblighi di legge riguardando tutti i Responsabili di Area.

Per alcuni dipendenti la pesatura degli obiettivi potrebbe non prevedere la copertura del 100% della performance individuale, in quanto non in servizio alla data di predisposizione del piano. Pertanto sarà necessario predisporre nuovi obiettivi per colmare la pesatura in caso di rientro in servizio.

Gli obiettivi di seguito sono riferiti al personale in servizio e si intendono assegnati anche a nuovo personale a tempo indeterminato eventualmente sostituito. Per le E.Q. che non rispetteranno le scadenze organizzative legate al rispetto di obblighi di legge (es. atti istruttori per la relazione di fine mandato, riaccertamento dei residui, rendiconto annuale, PIAO, equilibri di bilanci, assestamento, bilancio di previsione, DUP, assegnazione schede annuali per il ciclo della performance, rendicontazione annuale del ciclo della performance) programmate dal Segretario Generale, si procederà ad una penalizzazione netta alla fine della quantificazione dell'indennità di risultato annuale dell'0,5% per evento e del 30% per i pagamenti oltre il termine di legge (previo monitoraggio Area 2- Finanziaria).

In risposta alla necessità di essere in linea con le disposizioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e della circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. e del Dipartimento della Funzione Pubblica si forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

La circolare si articola in tre sezioni. La prima illustra la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie e i target che devono essere conseguiti dai seguenti quattro comparti della pubblica amministrazione: le Amministrazioni Centrali, le Regioni e le Province Autonome, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Tali obiettivi quantitativi sono espressi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo (rispettivamente trenta e zero giorni per gli EELL) e, in accordo con le modifiche al PNRR approvate lo scorso dicembre dal Consiglio Ecofin, dovranno essere conseguiti entro il primo trimestre 2025 e confermati al primo trimestre 2026. In questo quadro, vale per i Comuni e per gli Enti Locali in generale, il richiamo della circolare alla corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) con particolare riguardo a: la tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; la comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili; la comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture che, in ogni caso, non può superare i 60 giorni. La seconda sezione riguarda la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo 4-bis in esame. La terza sezione afferisce gli adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile ai quali, secondo quanto disposto dallo stesso articolo 4-bis in coerenza con la disciplina in materia di tempestività dei pagamenti, è demandata la verifica del raggiungimento degli obiettivi. In merito alla verifica propedeutica circa l'integrazione dei contratti con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini

della retribuzione di risultato, la circolare richiama, nel caso degli EELL, la specifica disciplina dettata dall'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Inoltre, la circolare chiarisce che, ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

OBIETTIVI TRASVERSALI DELLE AREE

OBIETTIVI SPECIFICI AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVI SPECIFICI AREA ECONOMICA FINANZIARIA

OBIETTIVI SPECIFICI AREA TECNICA

OBIETTIVI SPECIFICI AREA POLIZIA LOCALE

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI CON PESATURA SUDDIVISI PER AREE

AREA	PERSONALE	OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	TOTALE
SEGRETERIA GENERALE	Giovanni Barberi Frandanisa	1. PTCPT	20%	100%
		2. CONTROLLI	5%	
		3. ANTI-RICICLAGGIO	5%	
			20%	
		4. DIGITALIZZAZIONE	30%	
		5. RELAZIONE DI FINE MANDATO		
AREA AFFARI GENERALI	Daniela Borra	6. PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' PER L'INTRODUZIONE DELLA CONTABILITA' ANALITICA.	20%	100%
		1. PTCPT	20%	
		2. CONTROLLI	10%	
		3. ANTI-RICICLAGGIO	10%	
		4. DIGITALIZZAZIONE	10%	
		5. RELAZIONE DI FINE MANDATO	20%	
AREA AFFARI GENERALI	Raffaella Manenti	6. RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO IN CONTINUITA' CON L'OBIETTIVO ASSEGNATO NEL 2023	30%	100%
		1. PTCPT	20%	
		2. CONTROLLI	5%	
		3. ANTI-RICICLAGGIO	5%	
AREA AFFARI GENERALI		4. DIGITALIZZAZIONE	20%	

		5.FORMAZIONE DEL NUOVO PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	30%	
		6.PASSAGGIO ALL'ANSC –ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE”	20%	

	Elisa Corsaro	<p>1. PTCPT</p> <p>2. CONTROLLI</p> <p>3. ANTI-RICICLAGGIO</p> <p>4. DIGITALIZZAZIONE</p> <p>5.RECUPERO DELLE VECCHIE CONCESSIONI CIMITERIALI RELATIVE AL CIMITERO DI CALEPIO DI CUI NON RISULTANO INSERITI I DATI (DATA STIPULA CONTRATTO, DATI CONCESSIONARIO E SCADENZA). QUALORA NON PRESENTE IN ARCHIVIO VERIFICA IL LOCO E INSERIMENTO DATI NEL PROGRAMMA GESTIONALE AL FINE DI VERIFICARE EVENTUALI SCADENZE SENZA RINNOVO O RINUNCIA</p>	<p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>20%</p> <p>50%</p>	100%
	Eleonora Mandaglio	<p>1. PTCPT</p> <p>2. CONTROLLI</p> <p>3. ANTI-RICICLAGGIO</p> <p>4. DIGITALIZZAZIONE</p> <p>5.COORDINAMENTO E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI NELL' AREA AFFARI, IN PARTICOLARE ALL' UFFICIO SERVIZI SOCIALI E UFFICIO SEGRETERIA, AZIONI DI DUPPORTO AI NEO-ASSUNTI NELLA FASE DI ADDESTRAMENTO E ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE.</p> <p>PREDISPOSIZIONE DI UNO SCADENZIARIO MENSILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEGLI UFFICI SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>15%</p> <p>30%</p>	100%

		6.PREDISPOSIZIONE BOZZA E STESURA DEFINITIVA DEI NUOVI REGOLAMENTI VALUTATI COME OBSOLETI - AREA AFFARI GENERALI -UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI	20%	
	Stefano Pedercini	<p>1. PTCPT</p> <p>2. CONTROLLI</p> <p>3. ANTI-RICICLAGGIO</p> <p>4. DIGITALIZZAZIONE</p> <p>5. RICERCA, TRAMITE INTERNET, DELLE VARIE INIZIATIVE, CULTURALI, ARTISTICHE E RICREATIVE, RIVOLTE ALLA CITTADINANZA, ATTIVATE DALLA ALTRE BIBLIOTECHE APPARTENENTI AI COMUNI UBICATI IN PROVINCIA DI BERGAMO E IN REGIONE LOMBARDIA.</p> <p>INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE RITENUTE PIÙ INTERESSANTI E INNOVATIVE CON POSSIBILITÀ DI ESSERE ATTIVATE ANCHE NEL COMUNE DI CASTELLI CALEPIO</p>	<p>0%</p> <p>0%</p> <p>0%</p> <p>0%</p> <p>100%</p>	100%
	Francesco Lanfranchi	<p>1. PTCPT</p> <p>2. CONTROLLI</p> <p>3. ANTI-RICICLAGGIO</p> <p>4. DIGITALIZZAZIONE</p> <p>5 ORGANIZZAZIONE DELLA CORRETTA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI : GARANTIRE UN PIANIFICATO ORDINE DELLE COLLEZIONI LIBRARIE PRESENTI IN BIBLIOTECA, IMPLEMENTAZIONE COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PER FACILITARE L' ACCESSO DEGLI ALUNNI DEGLI ALUNNI IN BIBLIOTECA AVVICINARE I RAGAZZI ALLA LETTURA</p>	<p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>20%</p> <p>50%</p>	100%
	Manuela Tidei	<p>1. PTCPT</p> <p>2. CONTROLLI</p> <p>3. ANTI-RICICLAGGIO</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>	100%

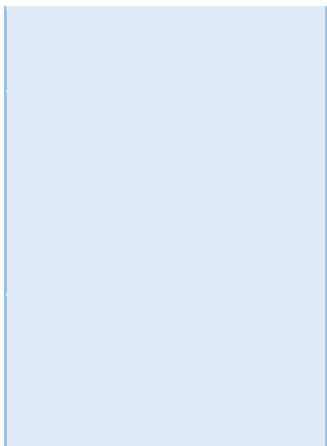
		4. DIGITALIZZAZIONE	15%	
		5.PREDISPOSIZIONE BOZZA E STESURA DEFINITIVA DEI NUOVI REGOLAMENTI VALUTATI COME OBOSLETI - AREA AFFARI GENERALI -UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI.	20%	
		6 RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO IN CONTINUITA' CON L'OBIETTIVO ASSEGNATO NEL 2023	30%	
	Barbara Pedrocchi	1.PTCPT	20%	
		2. CONTROLLI	0%	
		3.ANTI-RICICLAGGIO	5%	
		4.DIGITALIZZAZIONE	20%	
		5.DISTINTE POSTALI: CREAZIONE DI UN FILE EXCEL CONTENENTE LE CARTELLE IN CUI INSERIRE MENSILMENTE LE SCANSIONI DI TUTTE LE SPEDIZIONI POSTALI, AL FINE DI COSTRUIRE UN ELENCO AGGIORNATO DELLE SPEDIZIONI POSTALI, IN ORDINE CRONOLOGICO.	55%	100%
	Anna Borghi	1.PTCPT	20%	
		2. CONTROLLI	0 %	
		3.ANTI-RICICLAGGIO	5%	
		4.DIGITALIZZAZIONE	20%	
		5. L'OBIETTIVO È DI INDIVIDUARE STRATEGIE PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE LEGATE AL RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA ALL'INTERNO E ALL'	55%	

		ESTERNO DELL'ENTE. QUESTO OBIETTIVO MIRA A GARANTIRE UNA DISTRIBUZIONE TEMPESTIVA E ACCURATA DEI DOCUMENTI UFFICIALI E DELLE COMUNICAZIONI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE		
	Luana Terranova	<p>1.PTCPT</p> <p>2. CONTROLLI</p> <p>3.ANTI-RICICLAGGIO</p> <p>4.DIGITALIZZAZIONE</p> <p>5.COSTRUZIONE DI UNA RETE DI COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI PRESENTI NELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI COMUNALI AL FINE DI ATTIVARE NUOVE RISORSE UTILI DI SUPPORTO AI SOGGETTI FRAGILI DEL TERRITORIO</p>	<p>20%</p> <p>0%</p> <p>5%</p> <p>20%</p> <p>55%</p>	100%
AREA ECONOMICA E FINANZIARIA	Rupinder Kaur	<p>1. PTCPT</p> <p>2. CONTROLLI</p> <p>3. ANTI-RICICLAGGIO</p> <p>4. DIGITALIZZAZIONE</p>	<p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>20%</p>	100%

		7. RELAZIONE DI FINE MANDATO	30%	
		8. PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' PER L'INTRODUZIONE DELLA CONTABILITA' ANALITICA. AGGIORNAMENTO "REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA"	10 %	
		9. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	10%	
	Paolo Cassis	1. PTCPT	20%	100%
		2. CONTROLLI	5%	
		3. ANTI-RICICLAGGIO	5%	
		4. DIGITALIZZAZIONE	20%	
		5. RIDUZIONE DEI TEMPI DEI SOSPESI	25%	
		6. RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI E STOCK DEL DEBITO	25%	
	Lucia Gozzini	1. PTCPT	20%	100%
		2. CONTROLLI	5%	
		3. ANTI-RICICLAGGIO	5%	
		4. DIGITALIZZAZIONE	20%	
		5. REALIZZAZIONE NEL BIENNIO 2023-2024 DI UN SISTEMA INFORMATIVO TRIBUTARIO	50%	
	Agatina D'Amico	1. PTCPT	20%	100%
		2. CONTROLLI	5%	
		3. ANTI-RICICLAGGIO	5%	
		4. DIGITALIZZAZIONE	20%	
		5. GESTIONE DELLA PROPOSTA DI ADESIONE ALLA PROGETTAZIONE DEL DOTE COMUNE: AVVISO PUBBLICO N. 35/2021 DEL 23/01/2024	50%	

	Roberto Belometti	1. PTCPT 2. CONTROLLI 3. ANTI-RICICLAGGIO 4. DIGITALIZZAZIONE 5. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO D'INFORMATIZZAZIONE TRIENNALE 2024-2026 6. UTILIZZO FONDI PNRR PA DIGITALE 2026	20% 5% 5% 20% 20% 30%	100%
AREA TECNICA	Geom. Giovanni Locatelli	1. PTCPT 2. CONTROLLI 3. ANTI-RICICLAGGIO 4. DIGITALIZZAZIONE 5. ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PGT 6. ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE OO.PP 2024	20% 5% 5% 20% 25% 25%	100%
	Giuseppina Novali	1. PTCPT 2. CONTROLLI 3. ANTI-RICICLAGGIO 4. DIGITALIZZAZIONE	20% 15% 5% 10%	100%
		5. RENDICONTAZIONE FONDI PNRR ATTRAVERSO IL GESTIONALE "REGIS", AGGIORNAMENTO B.D.A.P. ED OSSERVATORIO REGIONALE 6. MONITORAGGIO P.E.G. 2024 AL FINE DELLA CORRETTA ATTUAZIONE DELLO STESSO	30% 20%	
	Marta Pagani	1. PTCPT 2. CONTROLLI 3. ANTI-RICICLAGGIO 4. DIGITALIZZAZIONE 5. APPROVAZIONE VARIANTE GENERALE AL P.G.T. – APPROVAZIONE N. 2 S.U.A.P. E N. 1 INTERVEN-	20% 5% 5% 20%	

		TO DI RIGENERAZIONE URBANA	30%		
		6. IMPLEMENTAZIONE UTILIZZO GESTIONALE SOLO 1 E CREAZIONE SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE – S.I.T.	20%		
AREA POLIZIA LOCALE	BOFFELLI ISACCO	1. PTCPT	20%	50 %	100 %
		2. CONTROLLI	5%		
		3. ANTI-RICICLAGGIO	5%		
		4. DIGITALIZZAZIONE	20%		
		5. RELAZIONE DI FINE MANDATO	20%	50 %	
		6. Modifica del “Regolamento per l’installazione e la sosta di circhi, luna park ed attrazioni per spettacoli viaggianti in genere sul territorio comunale”	15%		
		7. Modifica del “Regolamento di Polizia Urbana”	15%		
	SANGA SILVIA	1. PTCPT	20%	50 %	100%
		2. CONTROLLI	5%		
		3. ANTI-RICICLAGGIO	5%		
		4. DIGITALIZZAZIONE	20%		
		5.MESSA IN ESERCIZIO DEL NUOVO PROGRAMMA PER LA GESTIONE DEI VERBALI CDS E AMMINISTRATIVI, IN AMBIENTE HALLEY	50%	50 %	
	VOLPINI GIADA	1. PTCPT	20%	50 %	100%
		2. CONTROLLI	5%		
3. ANTI-RICICLAGGIO		5%			
4. DIGITALIZZAZIONE		20%			
5.CONTROLLO DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELL’IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA		50%	50 %		



CRETI DANIELE

COMUNALE E INTERVENTI DI MESSA IN PRISTINO			
1. PTCPT	20%		
2. CONTROLLI	5%	50 %	
3. ANTI-RICICLAGGIO	5%		
4. DIGITALIZZAZIONE	20%		
5.CENSIMENTO, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI (ESERCIZI COMMERCIALI DI VICINATO, MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA, CENTRI COMMERCIALI) E PUBBLICI ESERCIZI	50%	50 %	
			100%

OBIETTIVO TRASVERSALE nr. 1**ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE****PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO 20%****Tempi di realizzazione****31 dicembre 2024****DESCRIZIONE
OBIETTIVO**

L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2024 di:

a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **dalla n. 1-15** avendo cura i Responsabili di Area E.Q. **di monitorare ogni 4 mesi** (Maggio-Settembre-Gennaio) i referenti individuati per la loro attuazione. Il peso dell'obiettivo a favore di questa azione è pari **al 10%**;

b) aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 i cui responsabili di Area E.Q. per l'attuazione sono indicati nell'allegato "D" con i referenti per la loro attuazione. Il peso dell'obiettivo a favore di questa azione è pari **al 10%**;

ADEMPIMENTI

Adozione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, rilevate come strategiche definendo specifici obiettivi di performance trasversali a tutte le aree. L'obiettivo oltre all'applicazione delle misure previste prevede anche semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) le seguenti attività:

a1) Monitoraggio misure di prevenzione dei processi mappati con predisposizione di:

- elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

a2) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte con predisposizione di:

- elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- elenco evasioni a richieste dei cittadini evase oltre 30 gg;
- richieste di accesso agli atti evase oltre 30 gg.

a3) Monitoraggio liquidazioni e verifica impegni e liquidazioni con predisposizione di:

- elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (previo monitoraggio da parte dell'Area 2- Finanziaria) -liquidazione delle fatture entro 30 giorni-verifica;
- monitoraggio andamento degli impegni di spesa con eventuale riduzione di impegni per utilizzare le risorse;
- richiesta ai beneficiari l'emissione delle fatture a conclusione di ogni fornitura e comunque non oltre 31 dicembre e per le forniture di dicembre non oltre 15 gennaio dell'anno successivo;

- monitoraggio spesa effettuata.

b1) Monitoraggio del rispetto delle misure di presidio della trasparenza con predisposizione di:

report quadrimestrale relativo all'assolvimento degli adempimenti per la trasparenza (vedi allegato "D" del PIAO con individuazione dei dipendenti coinvolti), previa individuazione e pianificazione di quelli di maggiore rilevanza per la rispettiva Area in riferimento all'Allegato 1 delle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

b2) Aggiornamento e completo popolamento della sezione di Amministrazione

Trasparenza: per rispettiva competenza i responsabili d'Area saranno tenuti ad aggiornare in tempo reale la sezione amministrazione trasparente del sito avendo cura di verificare le attività svolte dai dipendenti responsabili delle singole pubblicazioni ove ciò non avviene in automatico dai gestionali in dotazione.

Durante l'anno 2024 verrà dedicata particolare attenzione alla redazione degli elenchi dei procedimenti amministrativi conclusi oltre i termini di legge.

In particolare per il procedimento relativo al rispetto dei termini di pagamento sarà cura della Ragioneria predisporre **trimestralmente degli elenchi dei pagamenti oltre il termine di legge** con richiesta ai Responsabili di Area E.Q. per rientrare nelle medie nel trimestre successivo.

Tale obiettivo trasversale mira a dare risposta alla necessità di ridurre i tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione (PA) e per essere in linea con le disposizioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato che ha emesso la recente circolare n. 1/2024, con la quale si forniscono le indicazioni operative cruciali per attuare l'articolo 4-bis del [DL 13/2023](#) che prevede misure in tema di crisi d'impresa.

La riforma, parte integrante del [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#) (Riforma 1.11), prevede che entro il primo trimestre 2025 siano raggiunti obiettivi quantitativi in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target, differenziati per settore, dovranno essere conseguiti entro il primo trimestre 2026.

La circolare sottolinea l'importanza dell'accurata alimentazione dei dati nel Piano dei Conti delle Camere (Pcc), con particolare attenzione agli importi di fatture sospesi o non liquidabili.

Questi ultimi non influenzano il calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito.

È altresì cruciale garantire la corretta implementazione delle date di scadenza delle fatture, rispettando i termini previsti dalla legge. Il sopra citato articolo impone alle Pubbliche amministrazioni (ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale) di assegnare obiettivi annuali specifici ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e ai dirigenti apicali delle rispettive strutture.

La disposizione richiede alle Pa di definire obiettivi annuali specifici per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e per i dirigenti apicali delle rispettive strutture.

L'aspetto finanziario della questione è altrettanto rilevante, poiché la **quota di retribuzione di risultato legata al raggiungimento di questo obiettivo non può essere inferiore al 30%**.

Questo meccanismo di incentivi è progettato per creare una stretta connessione tra la performance individuale dei dirigenti e gli obiettivi strategici della PA in termini di tempi di pagamento.

<u>Indicatori risultato</u>	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Attuazione misure 1-15 Anticorruzione con monitoraggio quadrimestrale e predisposizione Elenchi annuali (a1) e (a2)	Entro il 31.5.2024 Entro il 30.9.2024 Entro il 31.1.2025			
Aggiornamento sezione amministrazione trasparente e report quadrimestrale di monitoraggio (b1 e b2)	Entro il 31.5.2024 Entro il 30.9.2024 Entro il 31.1.2025			
Relazione trimestrale di monitoraggio per i termini di pagamento, monitoraggio liquidazioni e verifica impegni e liquidazioni (a3)	Entro il 30.4.2024 Entro il 31.7.2024 Entro il 31.10.2024 Entro il 31.1.2025			

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE		
Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
<i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i>	D.ssa Daniela Borra	20%
	D.ssa Rupinder Kaur	20%
	Geom. Giovanni Locatelli	20%
	Dott. Isacco Boffelli	20%
	Dott. Giovanni Barberi Frandanisa	20%

AREA AFFARI GENERALI		
Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa		
SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri	Raffaella Manenti - Elisa Corsaro	20%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale	Eleonora Mandaglio Manuela Tidei	20%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali	Stefano Pedercini Francesco Laffranchi	0% 20%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche	Anna Borghi	20%

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA		
Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis	20%
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico	20%
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti	20 %
Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini	20%

AREA TECNICA		
Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio	Giuseppina Novali	20%
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile		
Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED	MARTA PAGANI	20 %

AREA POLIZIA LOCALE		
Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale	Bolandrina Mario Cretti Daniele	20%
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale -Amministrativi	Volpini Giada	20%
Settore SUAP: Servizio SUAP	Sanga Silvia	20 %

REPORT

AREA _____ - GESTIONE _____

_____ semestre 2024

1) MONITORAGGIO DEI CONTRATTI

		Motivazione / giustificazione (se dato diverso da 0)
Contratti rinnovati	N. __	
Contratti prorogati	N. __	
Contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata	N. __	
Contratti che sono stati oggetto di varianti, applicazioni penali, risoluzione anticipata	N. __	
Contratti che sono stati oggetto di proroga o rinnovo	N. __	

2) MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

		Motivazione / giustificazione (se dato diverso da 0)
Procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	N. __	
Procedimenti conclusi con un diniego	N. __	
Procedimenti sospesi per integrazione documentale	N. __	
Evasione richiesta del cittadino oltre 30 giorni	N. __	
Evasione richieste di accesso agli atti oltre 30 giorni e/o oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	N. __	

3) MONITORAGGIO PAGAMENTI – VERIFICA IMPEGNI E FATTURAZIONE

	s/n	motivazione
Verifica effettuata sull'andamento degli impegni di spesa con eventuale riduzione di impegni per utilizzare le risorse		
Richiesta ai beneficiari l'emissione delle fatture a conclusione di ogni fornitura e comunque non oltre 31 dicembre e per le forniture di dicembre non oltre 15 gennaio dell'anno successivo		
Monitoraggio spesa effettuata		
Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto		

Ft.n.	data ft.	data prot.	rag. sociale	Tipo fornitura.	Importo ft.	data pagamento	gg. ritardo	motivazione ritardo pagamento

4) MONITORAGGIO ADEMPIMENTI TRASPARENZA Vedi Allegato "D"

OBIETTIVO TRASVERSALE nr.2**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI****PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO 5%****Tempi di realizzazione****Anni 2024-2025-2026****DESCRIZIONE
OBIETTIVO**

Con deliberazione n. 5 del 04.03.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento disciplinante i controlli interni ai sensi dell'art.3 del Decreto Legge 10.10.2012 nr.174 convertito in Legge 07.12.2012, nr.213.

Successivamente con deliberazione nr. 191 del 17.12.2013 la Giunta Comunale, in attuazione ed ad integrazione del provvedimento di Consiglio, ha adottato la Metodologia per i controlli interni.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti devono essere esperite da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario comunale dell'ente, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, dai Responsabili delle Aree. Oggetto del controllo successivo sono:

- a) le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e le determinazioni di liquidazione della spesa
- b) i contratti stipulati dai Responsabili di Area
- c) ogni altro atto amministrativo dell'Ente già oggetto di controllo preventivo di area, quali deliberazioni, ordinanze, decreti, concessioni, autorizzazioni.

Sono esclusi dal controllo le determinazioni che non comportano impegni di spesa e gli atti normativi e generali senza riflessi attuali e futuri di natura economico-finanziaria o patrimoniale.

ADEMPIMENTI

Considerando che gli atti oggetto di controllo vengono redatti dagli uffici con applicativi diversi, principalmente con software Halley e Maggioli, si rende utilizzare il software acquisito nel 2023 attraverso il quale inserire i dati degli atti predisposti, effettuare estrazione casuale, gestirne gli indicatori e redigere una relazione finale. Per ogni semestre si deve procedere all'estrazione del campione del 5% delle determinazioni ed il 10% per gli altri atti emessi da ogni Area. L'obiettivo per gli anni 2024-2025 e 2026 prevedono il controllo semestrale degli atti emessi e successivi, tranne l'anno 2023 che verrà svolto entro il 30.6.2024.

Le fasi sono:

1. Estrazione dai differenti gestionali degli elenchi degli atti/provvedimenti emessi dagli uffici nei semestri;
2. Inserimento parametri atti nel software;
3. Estrazione a campione delle percentuali previste (5% delle delibere e 10% degli atti) con verbalizzazione dell'unità di controllo;
4. Assegnazione delle schede di report agli uffici al fine della verifica degli indicatori previsti;
5. Incontri dell'unità di controllo preposta per verbalizzazione e report finale;
6. Elaborazione di una relazione sull'attività di controllo – Diffusione e Pubblicazione degli indici di correttezza globale quale risultato del controllo - Analisi riepilogativa ed indicazioni da condividere;

Indicatori risultato	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Estrazione dai differenti gestionali degli elenchi degli atti/provvedimenti emessi dagli uffici nei semestri	Adempimento effettuato al 10/04/2024 (anno 2023) Entro il 31 Luglio 2024 per gli atti del 1° semestre 2024			
Inserimento parametri atti nel software	Adempimento effettuato al: 30/04/2024 per gli atti dell'anno 2023 Entro il 31 Luglio 2024 per gli atti del 1° semestre 2024			
Estrazione a campione delle percentuali previste (5% delle delibere e 10% degli atti) con verbalizzazione dell'unità di controllo	Adempimento effettuato al 10/05/2024 (anno 2023) Entro il 31 Luglio 2024 per gli atti del 1° semestre 2024			
Assegnazione delle schede di report agli uffici al fine della verifica degli indicatori previsti	Adempimento effettuato al 20/05/2024 (anno 2023) Entro il 31 Luglio 2024 per gli atti del 1° semestre 2024			
Incontri dell'unità di controllo preposta per verbalizzazione e report finale	Adempimento effettuato al 25/05/2024 (anno 2023) Entro il 31 Luglio 2024 per gli atti del 1° semestre 2024			
Elaborazione di una relazione sull'attività di controllo – Diffusione e Pubblicazione degli indici di correttezza globale quale risultato del controllo -Analisi riepilogativa ed indicazioni da condividere	Adempimento effettuato al 31/05/2024(anno 2023) Entro il 30 Settembre 2024 per gli atti del 1° semestre 2024			
RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.				

Aree coinvolte AREE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE		
Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
<i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i>	Daniela Borra	10%
	D.ssa Rupinder Kaur	5%
	Geom. Giovanni Locatelli	5%
	Dott. Isacco Boffelli	5%

AREA AFFARI GENERALI		
Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa		
SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri	Raffaella Manenti - Elisa Corsaro	5%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione	Eleonora Mandaglio Manuela Tidei	10%
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali	Stefano Pedercini Francesco Laffranchi	0% 5%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche	Anna Borghi Barbara Pedrocchi	5%

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA		
Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis	5%
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico	5%
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti	5%
Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini	5%

AREA TECNICA		
Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio	Giuseppina Novali	5%
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile		
Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED	Marta Pagani	5 %

AREA POLIZIA LOCALE		
Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale	Bolandrina Mario Cretti Daniele	5%
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale -Amministrativi	Volpini Giada	5%
Settore SUAP: Servizio SUAP	Sanga Silvia	5 %

OBIETTIVO TRASVERSALE nr.3				
MISURA DI PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITA' CRIMINOSE				
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO 5%				
Tempi di realizzazione		31 dicembre 2024		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Gli uffici della Pubblica Amministrazione rientrano tra i soggetti tenuti alla segnalazione di operazioni sospette (art. 10, comma 2, lett. G D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 post riforma 2017).</p> <p>Considerato il contenuto dei provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto del Ministero dell'Interno 25.09.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"; - decreto legislativo 25.05.2017, n. 90, che ha recepito la quarta Direttiva Antiriciclaggio (Direttiva UE/2015/849) modificando il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e con il quale la Pubblica Amministrazione ha assunto un ruolo primario e attivo nella lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo; - provvedimento 23.04.2018 recante "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni". <p>Questa Amministrazione prevede nel corso del triennio 2024-2026 di adempiere all'attuazione delle disposizioni in materia di "Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose con l'adozione procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza e l'individuazione del gestore.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2024 consisterà nell'assicurare almeno 2 incontri con il Gruppo di Lavoro costituito per la verifica ed il monitoraggio ed effettuare - formazione ed aggiornamento al personale.</p>			
ADEMPIMENTI	<p>Reperimento dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette. Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio come previsto dalle disposizioni normative sopra richiamate, adotta adeguate procedure operative interne. Adottare specifici piani di formazione per la diffusione e la conoscenza dei presupposti e dell'iter di segnalazione delle operazioni sospette tra i propri dipendenti, collaboratori, organi di vertice e strutture operative periferiche;</p>			
Indicatori risultato	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Incontri formativo con il Gruppo di Lavoro a cura del Segretario Generale	Almeno n. 1 entro il 30.6.2024			
Formazione del personale	Adempimento da effettuare entro il 31/10/2024)			

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

Are coinvolte AREE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE		
Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
<i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i>	Daniela Borra	10%
	D.ssa Rupinder Kaur	5%
	Geom. Giovanni Locatelli	5%
	Dott. Isacco Boffelli	5%

AREA AFFARI GENERALI		
Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa		
SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri	Raffaella Manenti - Elisa Corsaro	5%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale	Eleonora Mandaglio Manuela Tidei	5%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali	Stefano Pedercini Francesco Laffranchi	5%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche	Anna Borghi	5%

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA		
Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis	5%
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico	5%
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti	5%

Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini	5%
---	---------------	----

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio	Giuseppina Novali	5%
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile		
Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED	Marta Pagani	5 %

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale	Bolandrina Mario Cretti Daniele	5%
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale -Amministrativi	Volpini Giada	5%
Settore SUAP: Servizio SUAP	Sanga Silvia	5 %

OBIETTIVO TRASVERSALE nr.4	
TRANSIZIONE AL DIGITALE - DIGITALIZZAZIONE	
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO 20%	
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2024 di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proseguire, in collaborazione con il RTD dell'Ente, il percorso intrapreso per un'adeguata realizzazione della transizione al digitale del Comune, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, prima fra tutte il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A., anche per consentire di attuare nella maniera più efficace i processi di cambiamento in materia di innovazione tecnologica promossi più recentemente dal Governo a partire dal D.L. n. 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale". - Realizzare della formazione digitale attraverso il sistema della piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica inizializzata alla fine del 2023 e secondo le modalità indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il cui obiettivo è di promuovere le competenze digitali del personale della Pubblica Amministrazione ed una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale ed al cambiamento. 			
ADEMPIMENTI	<p>Adeguamento alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Adozione aggiornamento Manuale gestione documentale</p> <p>Percorso di autoverifica delle competenze digitali, formazione mirata ai fabbisogni formativi rilevati</p>			
Indicatore risultato				
Indicatori risultato	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Predisposizione percorso formativo sulla gestione documentale incluso la fascicolazione (avvalendosi di professionalità esterne) a cura del responsabile della gestione documentale (e suo vicario) della conservazione. Quantificazione delle risorse necessarie ed incarico da conferire	Adempimento entro il 30.04.2024			
Formazione a tutto il personale sulla gestione documentale e la	Adempimento entro il 31.10.2024			

fascicolazione digitale.				
Approvazione manuale gestione documentale secondo le linee guida AGID 2021 (incluso il piano di aggregazione documentale e di conservazione a norma).	Adempimento entro il 31.12.2024			
Applicazione sperimentale piano di aggregazione documentale e di conservazione a norma	Adempimento dal 1.11.2024 al 31.12.2024 e successivamente entro il 31.12.2025 Attivazione a regime entro il 31.12.2026 completamento a regime			
Percorso di autoverifica delle competenze digitali, formazione mirata ai fabbisogni formativi rilevati attraverso l'utilizzo della piattaforma Syllabus - Dipartimento Funzione Pubblica	Adempimento entro il 30.6.2024 50% dei dipendenti entro il 31.12.2024 altro 50% dei dipendenti			

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE		
Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
<i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i>	D.ssa Daniela Borra	10%
	D.ssa Rupinder Kaur	20%
	Geom. Giovanni Locatelli	20%
	Dott. Isacco Boffelli	20%

AREA AFFARI GENERALI		
Responsabile di Area : D.ssa Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa		
SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri	Raffaella Manenti - Elisa Corsaro	20%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale	Eleonora Mandaglio Manuela Tidei	15%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali	Stefano Pedercini Francesco Laffranchi	0% 20%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche	Anna Borghi	20%

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA		
Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis	20%
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico	20%
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti	20 %
Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini	20%

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio	Giuseppina Novali	20%
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile		
Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED	Marta Pagani	20%

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale	Bolandrina Mario Cretti Daniele	20%
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale -Amministrativi	Volpini Giada	20%
Settore SUAP: Servizio SUAP	Sanga Silvia	20 %

OBIETTIVO nr. 1				
PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DI FINE MANDATO ELETTORALE DEL SINDACO DEL COMUNE DI CASTELLI CALEPIO				
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL SEGRETARIO GENERALE 30%				
Tempi di realizzazione		22.4.2024		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo gestionale mira a dare esecuzione a quanto previsto dalle norme vigenti, alla raccolta dei dati contabili e finanziari degli ultimi 5 anni di mandato del Sindaco ed esporli all'interno di uno schema tipo.			
ADEMPIMENTI	<p>Coordinare i responsabili di Area per la raccolta dei dati economici e finanziari</p> <p>Tenere nel mese di Febbraio e Marzo almeno 3 incontri di comitato di direzione dedicati.</p> <p>Presentazione della bozza di relazione entro il 21.3.2024 al Sindaco e alla Giunta Comunale.</p>			
Indicatori risultato	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Predisposizione di cui all'art. 4 del d.lgs. 149/2011 sulla base dello schema che la Responsabile dell'Area Finanziaria ha redatto e che trovasi all'indirizzo Z:\PO\Relazione di Fine mandato	Presentazione prima bozza al comitato di direzione del 28.2.2024			
Presentazione al Sindaco ed alla Giunta	entro il 14.3.2024			
<p>Sottoscrizione della relazione da parte del Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.</p> <p>Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa dovrà risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale.</p> <p>Nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.</p> <p>La relazione e la certificazione dovranno essere pubblicate sul</p>	<p>entro il 25.3.2024</p> <p>entro il 9.4.2024</p> <p>entro il 12.4.2024</p> <p>entro il</p>			

sito istituzionale dell'Ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione da parte dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.	16.4.2024			
---	-----------	--	--	--

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE		
Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
<i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i>	Daniela Borra	20%
	D.ssa Rupinder Kaur	30%
	Geom. Giovanni Locatelli	20%
	Dott. Isacco Boffelli	20%

OBIETTIVO nr. 2	
PREDISPOSIZIONE DI UNO STUDIO DI FATTIBILITA' PER L'ADOZIONE DEL SISTEMA DI CONTABILITÀ "ACCRUAL"	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL SEGRETARIO GENERALE 20%	
Tempi di realizzazione 31 dicembre 2024	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>L'obiettivo gestionale che ci si propone è di predisporre uno studio di fattibilità per analizzare i vari aspetti legati all'applicazione del sistema di contabilità "ACCRUAL" corpus di principi generali e di principi applicati ispirati agli IPSAS (Principi Contabili Internazionali per il Settore Pubblico) e, in prospettiva, agli elaborandi EPSAS (Principi Contabili Europei per il Settore Pubblico) nell'ambito del contesto normativo e di percorso internazionale ed europeo per la definizione di standard contabili in attuazione della direttiva 2011/85/UE.</p> <p>La previsione è inserita nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale <i>accrual</i>". In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPSAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio <i>accrual</i> unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile; • - un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane; • - un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali. <p>Il sistema di contabilità "ACCRUAL" affiancherà la contabilità economico-patrimoniale a quella finanziaria imporrà, necessariamente, un grande sforzo da parte delle <i>software houses</i> che si occupano della creazione dei programmi informatici. La creazione di nuovi portali, l'adattamento e l'implementazione di quelli già esistenti nonché l'interconnessione tra tutti i diversi "tipi" di contabilità per creare, alla fine, un unico documento contabile richiederà ingenti investimenti su tutti i livelli: finanziario, di <i>knowhow</i>, di abilità informatica, ecc.</p>
ADEMPIMENTI	Presentazione di uno studio descrittivo degli obblighi derivanti dall'introduzione della contabilità in prospettiva del 2026, individuato quale termine ultimo per l'adozione del sistema di contabilità <i>accrual</i> (in quanto inserita tra le misure di attuazione del PNRR, la n. 1.15).
Le fasi previste nell'anno 2024	

Indicatori risultato	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Predisposizione dello studio di fattibilità	entro 31.12.2024			

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE		
Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
<i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i>	Daniela Borra	0%
	D.ssa Rupinder Kaur	10%
	Geom. Giovanni Locatelli	0%
	Dott. Isacco Boffelli	0%

OBIETTIVO nr. 3	
AREA AFFARI GENERALI	
FORMAZIONE DEL NUOVO PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 0%	
Tempi di realizzazione 31 dicembre 2024	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	CONSIDERATA LA PROSSIMA ASSUNZIONE DI UNA NUOVA DIPENDENTE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E' NECESSARIO PREVEDERE UN PERIODO DI AFFIANCAMENTO IN FASE DI APPRENDIMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI E DEI PROCEDIMENTO RELATIVI ALLE COMPETENZE DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI			
ADEMPIMENTI	TUTORAGGIO E ADDESTRAMENTO DEL NUOVO PERSONALE, CALENDARIZZANDO MOMENTI FORMATIVI INTERNI. POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE DELLE PRATICHE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI ATTRAVERSO UN MIGLIORE E CELERE SERVIZIO AL CITTADINO IN TERMINI DI TEMPISTICA E PRECISIONE NELLO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Calendarizzazione momenti formativi interni e corsi di aggiornamento specifici	Entro il 30-03-2024			
Affiancamento del personale dalla data inizio servizio	Entro il 30-03.2024			
ACQUISIZIONE DA PARTE DEI NUOVI DIPENDENTI DELLE PRINCIPALI MANSIONI DEL PERSONALE IMPIEGATO AGLI UFFICI DEMOGRAFICI, IN PARTICOLARE IN TUTTE LE ATTIVITA' DI SPORTELLO	Entro il 31-12-2024			

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri	Raffaella Manenti - Elisa Corsaro	20% 0%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale	Eleonora Mandaglio Manuela Tidei	0% 0%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali	Stefano Pedercini Francesco Laffranchi	0%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche	Anna Borghi	0%

OBIETTIVO nr.4				
AREA AFFARI GENERALI				
VERIFICA DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI –CIMITERO DELLA FRAZIONE DI CALEPIO				
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 0%				
Tempi di realizzazione :31 dicembre 2024				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	RECUPERO DELLE VECCHIE CONCESSIONI CIMITERIALI RELATIVE AL CIMITERO DI CALEPIO DI CUI NON RISULTANO INSERITI I DATI (DATA STIPULA CONTRATTO, DATI CONCESSIONARIO E SCADENZA) QUALORA NON PRESENTE IN ARCHIVIO VERIFICA IL LOCO E INSERIMENTO DATI NEL PROGRAMMA GESTIONALE AL FINE DI VERIFICARE EVENTUALI SCADENZE SENZA RINNOVO O RINUNCIA			
ADEMPIMENTI	AGGIORNAMENTO DEI DATI CIMITERIALI MEDIANTE IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA GESTIONALE RELATIVAMENTE ALLE VECCHIE CONCESSIONI. PER LE CONCESSIONI NON PIU' RINNOVABILI POSSIBILITA' DI ESTUMULAZIONE DELLA SALME AVENDO A DISPOSIZIONE LOCULI LIBERI PER NUOVE ASSEGNAZIONI. INCASSO DI EVENTUALI CANONI DI RINNOVO, QUALORA POSSIBILE, AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE IN VIGORE.			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Analisi dello stato di consistenza	Entro il 30-06-2024			
Inserimento dati nel programma gestionale	Entro il 31-07-2024			
Termine aggiornamento dati nel programma gestionale	Entro il 31-12-2024			

AREA AFFARI GENERALI		
Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa		
SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri	Elisa Corsaro	50%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici		
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		

Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali		0%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche		0%

OBIETTIVO nr. 5
ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO ASSEGNATO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI NELL' AREA AFFARI GENERALI"
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 0 %
Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO ASSEGNATO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI NELL' AREA AFFARI, GENERALI, IN PARTICOLARE ALL' UFFICIO SERVIZI SOCIALI E UFFICIO SEGRETERIA, AZIONI DI DUPPORTO AI NEO-ASSUNTI NELLA FASE DI ADDESTRAMENTO E ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE. PREDISPOSIZIONE DI UNO SCADENZIARIO MENSILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEGLI UFFICI SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI
ADEMPIMENTI	PREDISPOSIZIONE DI UNO SCADENZIARIO MENSILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEGLI UFFICI SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI, AFFINACAMENTO DALLA DATA DI INIZION SERVIZIO DEL PERSONALE

Le fasi previste nell'anno 2024

<u>Indicatori risultato</u>	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
_Calendarizzazione momenti formativi interni e corsi di aggiornamento specifici	entro 30.3.2024			
Affiancamento del personale dalla data inizio servizio	entro 31.3.2024			
Acquisizione da parte dei nuovi dipendenti delle principali attivita' amministrative e di sportello	entro 31.7.2024			

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo NON risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE		
Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
<i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i>	Daniela Borra	0%
	D.ssa Rupinder Kaur	0%
	Geom. Giovanni Locatelli	0%
	Dott. Isacco Boffelli	0%

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri		%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici	ELEONORA MANDAGLIO	20 %
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali		%
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP - Notifiche		%

OBIETTIVO nr. 6	
AREA AFFARI GENERALI	
RICERCA DELLE VARIE INIZIATIVE, CULTURALI, ARTISTICHE E RICREATIVE, RIVOLTE ALLA CITTADINANZA, ATTIVATE DALLA ALTRE BIBLIOTECHE APPARTENENTI AI COMUNI UBICATI IN PROVINCIA DI BERGAMO E IN REGIONE LOMBARDA.	
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 0%	
Tempi di realizzazione 31 dicembre 2024	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Ricerca, delle varie iniziative, culturali, artistiche e ricreative, rivolte alla cittadinanza, attivate dalla altre biblioteche appartenenti ai Comuni ubicati in Provincia di Bergamo e in Regione Lombardia. Individuazione delle iniziative ritenute più interessanti e innovative con possibilità di essere attivate anche nel Comune di Castelli Calepio			
ADEMPIMENTI	Tramite i motori di ricerca individuazione di tutte le iniziative attivate dalle biblioteche della provincia, creazione di un file contenete le iniziative più innovative realizzate in cointesti territoriali con caratteristiche simili alla realtà del Comune di Castelli Calepio.			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Creazione di un data base in cui inserire le varie iniziative selezionate mensilmente	Entro il 30.03.2024			
Inserimento delle proposte	Entro il 31-07-2024 relative al primo semestre 2024 Entro il 31-12-2024 relative al secondo semestre 2024			

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri		%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici		0 %
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		0 %
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali	STEFANO PEDERCINI	100%
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP - Notifiche		%

OBIETTIVO nr. 7				
AREA AFFARI GENERALI				
RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO.				
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 30%				
Tempi di realizzazione : 31 dicembre 2024				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>RIORDINO E INVENTARIAZIONE DELL' ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO.</p> <p>La seconda fase dell' intervento preliminare, realizzato nella sorsa annualità dal professionista incaricato dal Comune, di effettuare un intervento di ricognizione e censimento complessivo della documentazione e la conseguente analisi della raccolta dei dati, prevede la realizzazione di un progetto di riorganizzazione e di riordino dell' archivio storico e di deposito, in collaborazione con un archivista esperto a cui assegnare l' incarico e a cui garantire supporto e collaborazione in tutte le fasi del lavoro.</p> <p>Il riordino e l'inventariazione dell'archivio consentirebbero una regolare consultazione pubblica sia esterna che interna degli uffici. L'inventario inoltre costituisce uno strumento indispensabile di riferimento nel caso di asportazioni o danneggiamenti. La conservazione degli archivi degli enti locali è regolata dal DPR 1409 del 1963 oggi recepita dal DL 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che fa obbligo agli enti pubblici di provvedere all'ordinamento ed alla inventariazione dei propri archivi. La materia è anche trattata in via subordinata dalla legge regionale n. 81 del 1985</p>			
ADEMPIMENTI	<p>1. ricognizione e censimento complessivo della documentazione; la rilevazione è indispensabile per avere cognizione e contezza dell'archivio (consistenza tipologica, cronologica e numerica dei pezzi presenti nei depositi);</p> <p>3. Affidamento dell' incarico alla società/ cooperativa per la redazione e realizzazione di un progetto e al professionista incaricato del coordinamento dei lavori.</p> <p>2. redazione di un progetto di riordino e inventariazione dell'archivio da sottoporre all'approvazione della Soprintendenza Archivistica, il progetto dovrà contenere un intervento complessivo di revisione, aggiornamento, informatizzazione e regolamentazione dell'archivio storico, -schedatura e riordino della sezione di deposito (ultimi 30 anni), - selezione e realizzazione dello scarto della documentazione della sezione di deposito</p> <p>4. adozione di un regolamento per l'accesso e la consultazione dell'archivio.</p> <p>5. Interventi di controllo e verifica</p>			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

Assegnazione dell'incarico per il riordino ed inventariazione, previo verifica di richiesta contributi da parte della Regione Lombardia o altre Istituzioni.	Entro il 30.04.2024			
Interventi di controllo e verifica	Entro il 31-07-2024			
Adozione di un Regolamento per l'accesso e la consultazione dell'archivio.	Entro il 31-12-2024			
Termine dei lavori	31.12.2025			

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri		%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici	ELEONORA MANDAGLIO	20 %
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione	MANUELA TIDEI	30 %
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali		%
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		0 %
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP - Notifiche		%

OBIETTIVO nr. 8				
AREA AFFARI GENERALI				
RACCOLTA DISTINTE POSTALI/SPEDIZIONI ELIMINAZIONE DEL CARTACEO ULTIMI 5 ANNI DAL 2019 AL 2023				
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 55%				
Tempi di realizzazione 31 dicembre 2024				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	A seguito della normativa vigente e del DPR n. 445/00 relativa al massimario di conservazione e scarto della documentazione per la gestione dei flussi documentali e per una organizzazione degli archivi nella pubblica Amministrazione, si intende procedere con la creazione di file mediante la scansione dei documenti cartacei contenenti il dettaglio delle spedizioni postali eseguite dagli uffici negli ultimi 5 anni dal 2019 al 2023.			
ADEMPIMENTI	<p>Scansione delle distinte di spedizioni contenenti le descrizioni del tipo di posta (raccomandate/atto giudiziario/posta ligh/prioritaria) con i relativi importi della spedizioni effettuate una volta alla settimana e suddivise mese per mese</p> <p>Concretamente la procedura consiste nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scansione dei documenti stampati e conservati nella cartelletta "Distinte Postali " • Salvare i file con le spedizioni del mese in modo da potere visionare gli importi e il riferimento delle spedizioni (raccomandate) per poterle tracciare. • Eliminazione del cartaceo degli anni precedenti e conservazione cartacea anno 2023. 			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Ricognizione	Entro il 30.03.2024			
Programmazione	Entro il 30.04.2024-			
Scansione di tutte di tutta la documentazione, eliminazione del cartaceo	Entro il 31.12.2024			

AREA AFFARI GENERALI		
Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa		
SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia -		0%

Cimiteri		
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici		0%
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		0%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali		0%
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		0%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche	BARBARA PEDROCCHI	55%

OBIETTIVO nr. 9	
AREA AFFARI GENERALI	
PREDISPOSIZIONE BOZZA E STESURA DEFINITIVA DEI NUOVI REGOLAMENTI VALUTATI COME OBSOLETI - AREA AFFARI GENERALI -UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL RESPONSABILE 0 %	
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PREDISPOSIZIONE BOZZA E STESURA DEFINITIVA DEI NUOVI REGOLAMENTI VALUTATI COME OBSOLETI - AREA AFFARI GENERALI - UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI			
ADEMPIMENTI	IN CONTINUITA' CON L' OBIETTIVO DELL'ANNO PRECEDENTE IN CUI SI ERA PROVVEDUTO A INDIVIDUARE I REGOLAMENTI COMUNALI OBSOLETI SUDDIVISI PER AREE INVITANDO TUTTI GLI UFFICI A MOITORARE I REGOLAMETI APPARTENENTI ALLE VARIE AREE E A PROVVEDERE ALL' AGGIORNAMENTO DI QUELLI OBSOLETI.			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
PREDISPOSIZIONE NUOVI REGOLAMENTI PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI CONSIGLIO PER COMUNALE PER L'APPROVAZIONE NUOVI REGOLAMENTI.	Entro il 30-07-2024 DEL 50% ENTRO IL 31.12.2024 OTTOBRE 2024 DEL restante 50%			

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri		<i>00%</i>
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici	ELEONORA MANDAGLIO	<i>20%</i>
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		<i>00 %</i>
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali		<i>00%</i>
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale	MANUELA TIDEI	<i>20%</i>
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche		<i>00%</i>

OBIETTIVO nr. 10	
AREA AFFARI GENERALI	
PASSAGGIO ALL' ANSC–ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 20%	
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	GESTIONE DEL PASSAGGIO IN ANSC CON IL GESTIONALE MAGGIOLI CON RISOLUZIONI DELLE ANOMALIE (OBIETTIVO SOGGETTO ALLE COMUNICAZIONI DI SUBENTRO DA PARTE DEL MINISTERO)			
ADEMPIMENTI	<p>I comuni potranno aderire all'ANSC progressivamente entro 18 mesi dalla data della comunicazione da parte del Ministero dell'Interno al termine della prima fase di sperimentazione da parte di alcuni Comuni appositamente individuati (fase già in corso).</p> <p>È attualmente in corso il processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro mansioni.</p> <p>Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno.</p> <p>Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto del Ministero dell'Interno, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile.</p>			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
verifica della richiesta di subentro in ANSC	Entro il 30-03-2024			
affidamento del servizio di implementazione del programma gestionale Maggioli;	Entro il 30-04-2024			
risoluzioni della anomalie necessarie all'effettivo subentro	Entro 30.09.2024			

--	--	--	--	--

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri	RAFFAELLA MANENTI	<i>20%</i>
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici		<i>00%</i>
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		<i>00 %</i>
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali		<i>00%</i>
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		<i>00%</i>
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche		<i>00%</i>

OBIETTIVO nr. 11	
AREA AFFARI GENERALI	
ORGANIZZAZIONE DELLA CORRETTA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI : GARANTIRE UN PIANIFICATO ORDINE DELLE COLLEZIONI LIBRARIE PRESENTI IN BIBLIOTECA, IMPLEMENTAZIONE COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PER FACILITARE L' ACCESSO DEGLI ALUNNI IN BIBLIOTECA AVVICINANDO I RAGAZZI ALLA LETTURA	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 50%	
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Organizzazione della corretta gestione dei servizi bibliotecari: garantire un pianificato ORDINE delle collezioni librarie presenti in biblioteca			
ADEMPIMENTI	Pratiche di svecchiamento delle raccolte, di acquisto e di collocazione dei libri e di altri materiali presenti (CD, DVD, AUDIOLIBRI, RIVISTE ECC.) Raccordi costanti con le istituzioni scolastiche, creazione di un calendario per le visite degli alunni , suddivisi per classe che a turno , accompagnati dalle insegnanti frequenteranno la biblioteca.			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Riorganizzazione dei libri collocati negli scaffali collocati nelle aree adulti	Entro il 30-07-2024			
Calendarizzazione mensile, in accordo con la scuola primaria e secondaria, degli accessi degli alunni in biblioteca	Entro il 30-03-2024			
Fine lavori	Entro il 31.12-2024			

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri		0%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici		0%
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		0%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali	FRANCESCO LANFRANCHI	50%
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		0%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche		0%

OBIETTIVO nr. 12	
AREA AFFARI GENERALI	
COSTRUZIONE DI UNA RETE DI COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI PRESENTI NELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI COMUNALI AL FINE DI ATTIVARE NUOVE RISORSE UTILI DI SUPPORTO AI SOGGETTI FRAGILI DEL TERRITORIO.	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE	55%
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Costruzione di una rete di collaborazione territoriale con le associazioni iscritte nell' albo delle associazioni comunali L'obiettivo del Servizio Sociale del Comune è la definizione di buone prassi atte alla costruzione e generazione di collaborazioni con gli enti accreditati presenti nell'albo delle associazioni che possano partecipare alla costruzione di un progetto di cambiamento della comunità locale.
ADEMPIMENTI	Ricognizione delle Associazioni del territorio iscritte all' ALBO Comunale delle Associazioni. Contatti con i rappresentanti delle Associazioni al fine di creare una rete di volontariato attiva sul territorio. Costituzione di tavoli tematici trasversali alle varie realtà del territorio per azioni di sostegno ai soggetti fragili.

Indicatori risultato	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Ricognizione Associazioni di volontariato iscritte nell' ALBO Comunale	Adempimento da realizzare entro il 30/03/2024			
Contatti con tutti i rappresentanti delle associazioni e creazione di tavoli di lavoro	Adempimento da realizzare entro il 31.07.2024			
Avvio dei tavoli tecnici costituiti da rappresentanti di più associazioni	Entro il 30.09.2024			

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **NON risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri		0%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici	LUANA TERRANOVA	55%
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		0%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali		0%
Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale		0%
Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche		0%

OBIETTIVO nr. 13				
AREA AFFARI GENERALI				
MIGLIORAMENTO DELL' EFFICIENZA E L' EFFICACIA DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE LEGATE AL RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA ALL' INTERNO E ALL' ESTERNO DELL' ENTE.				
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 0%				
Tempi di realizzazione 31 dicembre 2024				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obbiettivo è quello di individuare strategie per migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione delle pratiche amministrative legate al recapito della corrispondenza all'interno e all' esterno dell'ente. Questo obiettivo mira a garantire una distribuzione tempestiva e accurata dei documenti ufficiali e delle comunicazioni all'interno e all'esterno dell'organizzazione			
ADEMPIMENTI	Individuare strategie operative finalizzate a velocizzare il recapito della corrispondenza, sia all' interno che all' esterno dell'Ente, attraverso l' implementazione dell' utilizzo dei canali informatici (Pec) per la consegna della documentazione, ad esempio per le convocazioni dei consiglieri in Consiglio Comunale			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Ricognizione dei destinatari delle notifiche	Entro il 30-03-2024			
Verifica con il servizio Ced della possibilità di dotare di Posta Elettronica Certificata consiglieri Comunali	Entro il 30.06-2024			
Implementazione degli orari di apertura al pubblico per il ritiro delle cartelle esattoriali.	Entro il 30.06.2024			

AREA AFFARI GENERALI		
Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa		
SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri		0%
Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici		0%
Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione		0%
Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali	ANNA BORGHI	55%

OBIETTIVO nr.14	
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	
AGGIORNAMENTO "REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA"	
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 10%	
D.ssa Rupinder Kaur	
Tempi di realizzazione	31 Maggio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo prevede di aggiornare il regolamento di contabilita' armonizzata, approvato con Delibera di Consiglio n. 16 del 29/06/2020, alla luce dei recenti decreti.			
ADEMPIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della normativa attuale • Analisi delle parti da aggiornare • Approvazione in Consiglio Comunale 			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Controllo della normativa attuale	Entro il 30-04-2024			
Analisi delle parti da aggiornare	Entro il 30-04-2024			
Predisposizione proposta di delibera Consiliare di approvazione del regolamento in Consiglio Comunale	Entro il 31-05-2024			

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis	0%
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico	0%
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti	0%
Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini	0%

OBIETTIVO nr.15	
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	
CHIUSURA DELLE PRATICHE APERTE	
PESO DELL'OBIETTIVO PER LA DIPENDENTE 50%	
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2023 ED ENTRO IL 31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Considerata la nota del 12/01/2024, prot. n. 694 in atti dell'intestato Ente, con la quale la dipendente, già in servizio presso il Comune di Castelli Calepio dal 19/07/2021 in qualità di Istruttore amministrativo ex - cat. Giuridica C ha rassegnato le proprie dimissioni dal rapporto di lavoro, con decorrenza dal 15/01/2024, ultimo giorno di servizio 29/02/2024, dovrà chiudere tutte le pratiche aperte (avvisi di accertamento).			
ADEMPIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> Chiusura delle pratiche aperte entro il 29/02/2024 			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Chiusura delle pratiche aperte	Entro 29.02.2024			

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa

Dipendente Ing. Lucia Gozzini

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis	0 %
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico	0%
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti	0%
Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini	50%

OBIETTIVO nr. 16	
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	
RIDUZIONE DEI TEMPI DEI SOSPESI E RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI E STOCK DEL DEBITO	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE	50%
Tempi di realizzazione	ENTRO IL 31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>L'obiettivo prevede di effettuare la ricognizione settimanale dei sospesi che si formano nella gestione contabile del servizio con comunicazione del dato da effettuare al responsabile dell'Area.</p> <p>L'obiettivo è quello di azzerare i sospesi ed i pagamenti entro il 15 gennaio 2025 (termine di chiusura previsto dalla Tesoreria comunale).</p> <p>L'annualità 2023 è stata chiusa con uno stock del debito ovvero il tempo medio ponderato di ritardo pari a 8 giorni. L'obiettivo prevede di ridurre lo stock del debito rispetto l'anno 2023.</p>			
ADEMPIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del caso attuale; • Verifica e riduzione dell'indice di tempestività e stock del debito 			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Analisi del caso attuale sia per i sospesi che per i pagamenti	Entro il 29-02-2024			
Verifica e riduzione dell'indice di tempestività e stock del debito	Entro il 31-12-2024			
AREA ECONOMICA E FINANZIARIA				
Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa				
Dipendente Paolo Cassis				
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:		PESO OBIETTIVO	
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis		50 %	
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico		0%	
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti		0%	
Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini		0%	

OBIETTIVO nr. 17**PREDISPOSIZIONE DEL PIANO D'INFORMATIZZAZIONE TRIENNALE 2024-2026 ED UTILIZZO FONDI PNRR****AREA ECONOMICA FINANZIARIA****PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 50% (25% Fondi PNRR – 25% Piano triennale)**

Dipendente Roberto Belometti

Tempi di realizzazione 31 dicembre 2024**DESCRIZIONE
OBIETTIVO**

L'obiettivo gestionale si propone per l'anno 2024 di predisporre il **piano di informatizzazione** del Comune di Castelli Calepio in collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente, applicando le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale che ha pubblicato a Dicembre 2024 l'edizione 2024-2026 [aggiornamento 2024-2026](#).

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Piano Triennale o Piano) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA.

L'aggiornamento 2022-2024 costituisce l'evoluzione delle due precedenti edizioni, ma, in modo ancor più evidente, attribuisce uno spazio più rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione.

Il nuovo Piano 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.

STRATEGIA E PRINCIPI GUIDA

La strategia è volta a:

- fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;

- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del nuovo Piano propone un'architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una visione complessiva della Pubblica Amministrazione digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Il modello strategico classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie.

I principi guida del Piano sono:

1. Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first)
2. Cloud come prima opzione (cloud first)
3. Interoperabile by design e by default (API-first)
4. Accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only)
5. Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric)
6. Dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)
7. Concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default)
8. Once only e concepito come transfrontaliero
9. Apertura come prima opzione (openness)
10. Sostenibilità digitale
11. Sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione

LA STRUTTURA

Il Piano è strutturato in tre parti:

Parte prima – Componenti strategiche per la trasformazione digitale: descrive le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale delle PA, focalizzando l'attenzione su un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie.

Parte seconda – Componenti tecnologiche: è relativa a Servizi, Piattaforme, Dati e intelligenza artificiale, Infrastrutture, Sicurezza; il tema dell'interoperabilità diventa trasversale a tutte le componenti.

Parte terza – Strumenti: rappresenta un'importante novità di questo Piano e riporta una sezione verticale dedicata agli strumenti che le amministrazioni possono prendere a riferimento come modelli di supporto, esempi di buone pratiche, check-list per pianificare i propri interventi.

Il Piano è stato approvato con Decreto del Sottosegretario di Stato alla

Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale.

Il PNRR rappresenta un'ottima e un'ultima occasione di cambiamento per i Comuni. Ora che non c'è più la scusa della mancanza di risorse, serve però la massima collaborazione tra i vari soggetti direttamente o indirettamente coinvolti per promuovere i modelli e le tecnologie migliori e avviare economie che consentano di ottenere servizi di qualità a costi accessibili.

Gli avvisi aventi ad oggetto la richiesta di assegnazione dei Fondi del PNRR relativamente al comparto digitalizzazione per i Comuni, sono stati ideati dal Ministero dell'innovazione e per la transizione digitale in modo da consentire ai Comuni interessati di poter accedere ai finanziamenti e raggiungere così gli obiettivi di piena digitalizzazione «in modo «semplificato» attraverso la messa a disposizione di un sito dedicato alla visione degli avvisi ed alla presentazione delle domande relative.

Tale iniziativa vede la collaborazione tra il Ministero e il Dipartimento per la trasformazione digitale, Agid, PagoPa S.p.A, l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale e Consip.

E' Molto Importante precisare che la Caratteristica degli avvisi di cui si tratta è quella di prevedere l'erogazione dei Fondi legate al perseguimento degli obiettivi e non in base alle spese effettuate e ciò in perfetta coerenza con i principi del Next Generation EU e del nostro PNRR

Il Comune di Castelli Calepio, candidato ai vari avvisi pubblicati, è stato ammesso dal Dipartimento per la transizione digitale alla ripartizione delle risorse finalizzate a finanziare i seguenti interventi:

1) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.4 del pnrr: “estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – spid cie”
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 14.000,00 euro – contrattualizzazione già avvenuta nell'anno 2023

2) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.1 “esperienza del cittadino nei servizi pubblici”.
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 155.234,00 euro – contrattualizzazione già avvenuta nell'anno 2023

3) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.3 “adozione app io”;
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: in attesa della decreto di approvazione

4) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.2 “abilitazione al cloud per le pa locali”;
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 121.992,00 euro – contrattualizzazione già avvenuta nell'anno 2023

	<p>5) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” avviso misura 1.4.3 “adozione piattaforma pagopa” fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: : in attesa della decreto di approvazione</p> <p>6) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” avviso misura 1.4.5 “piattaforma notifiche digitali” fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 32.589,00 euro – contrattualizzazione già avvenuta nell’anno 2023</p> <p>7) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento “Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 20.344,00 euro – contrattualizzazione già avvenuta nell’anno 2023</p>
ADEMPIMENTI	<p>Redazione del piano triennale di aggiornamento 2024-2026.</p> <p>Contrattualizzazione delle risorse PNRR assegnate e loro rendicontazione.</p>

<u>Indicatori risultato</u>	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Redazione del piano triennale di aggiornamento 2024-2026	Adempimento da realizzare entro il 31/12/2024			
Contrattualizzazione missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale. avviso misura 1.4.3 “adozione app io”; fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: in attesa della decreto di approvazione	Adempimento da realizzare a seconda delle scadenze ufficiali e comunque entro il 31/12/2024			
missione 1 – componente Contrattualizzazione missione 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” avviso misura 1.4.3 “adozione piattaforma pagopa” fondi stanziati per il	Adempimento da realizzare a seconda delle scadenze ufficiali e comunque entro il 31/12/2024			

comune di Castelli Calepio: in attesa della decreto di approvazione				
---	--	--	--	--

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa

Dipendente Roberto Belometti

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis	0%
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico	0%
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti	50 %
Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini	0%

OBIETTIVO nr. 18	
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	
GESTIONE DELLA PROPOSTA DI ADESIONE ALLA PROGETTAZIONE DEL DOTE COMUNE: AVVISO PUBBLICO N. 35/2021 DEL 23/01/2024	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE	50%
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>L'obiettivo consiste nell'attivazione di tutti i procedimenti necessari per la partecipazione al Bando Dote Comune per l'inserimento dei tirocinanti presso il nostro Ente.</p> <p>In particolare si dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare all'interno del proprio organico un referente e un tutor; • raccogliere le domande di DoteComune presentate dai cittadini; • collaborare con AnciLab alla selezione dei destinatari; • realizzare DoteComune presso la propria sede; • partecipare al processo di certificazione delle competenze professionali acquisite; • erogare risorse finanziarie per garantire lo svolgimento del progetto; • collaborare operativamente in caso di controlli da parte di AnciLab, Regione Lombardia e soggetti terzi preposti (protocollo art 7) • Predisporre la documentazione necessaria per partecipazione alla progettazione, elaborazione e invio dei progetti ad Anci Lombardia che curerà tutti i rapporti con la Regione Lombardia, istruire i vari Responsabili di Area sulle modalità di esecuzione e di stesura dei progetti. 			
ADEMPIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della documentazione • Pubblicazione dell'avviso • Raccoglimento delle domande • Inizio del tirocinio 			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Chiusura della predisposizione degli atti relativi al tirocinante ed erogazione delle risorse finanziarie	Entro il 31-12-2024			

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa

Agatina D'Amico

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria	Paolo Cassis	0 %
Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale	Agatina D'Amico	50%
Settore Ragioneria: Servizi Informatici	Roberto Belometti	0%
Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate	Lucia Gozzini	0%

OBIETTIVO DI AREA nr. 19	
AREA TECNICA	
PIANIFICAZIONE OPERATIVA E REALIZZAZIONE DI SPECIFICHE FASI DI AVVIO O DI REALIZZAZIONE DI OPERE DI LIVELLO STRATEGICO PREVISTE NEL BILANCIO E NEL PIANO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE E SERVIZI	
2024-2026	
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 20%	
Tempi di realizzazione 31 dicembre 2023	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori.</p> <p>Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento. Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche</p>
ADEMPIMENTI	<i>L'obiettivo prevede la realizzazione delle opere pubbliche elencate - CAPACITA' DI SPESA 100%</i>

<u>Indicatori risultato</u>	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Collaudo tecnico amministrativo lavori ampliamento, adeguamento sismico ed efficientamento energetico Istituto scuola primaria "Via F.lli Pagani".	Entro il 28.02.2024			
Rendicontazione Mutui BEI 2018 con Regione Lombardia	Entro il 31.03.2024			
Realizzazione Palestra Polivalente nell'ambito dell	Predisposizione studio preliminare di fattibilità considerando la cessione			

Centro sportivo comunale di Cividino a seguito dell'acquisizione del diritto di superficie dell'area dell'ex centro sportivo "Mongodi".	gratuita ed il rientro del diritto di superficie della concessione Giulia s.r.l. entro il 31.03.2024			
Manutenzione straordinaria cimiteri comunali	Approvazione progetto entro il 28.02.2024 Affidamento lavori entro il 15.05.2024			
Realizzazione passaggi pedonali protetti	Approvazione progetto entro il 28.02.2024 Affidamento lavori entro il 15.04.2024			

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell'Ente in merito alle opere da realizzare nell'anno 2022, per adottare eventuali modificazioni all'obiettivo.

AREA TECNICA

Responsabile di Area: Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio	Giuseppina Novali	0 %
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile		0%
Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED		0%
		0%

OBIETTIVO DI AREA nr. 20	
AREA TECNICA	
AGGIORNAMENTO P.G.T.	
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA	20%
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Dare esecuzione agli aggiornamenti previsti dalla legge per il governo del territorio (L.R. n. 12 del 2005 e succ. modif. ed integrazioni) ha rinnovato in maniera sostanziale la disciplina urbanistica e realizzato una sorta di "testo unico" regionale mediante l'unificazione di discipline di settore attinenti all'assetto del territorio (urbanistica, edilizia, tutela idrogeologica e antisismica, ecc.). La pianificazione comunale si attua attraverso il Piano di Governo del Territorio (P.G.T.), che è articolato dai seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento di Piano che contiene gli elementi conoscitivi del territorio e le linee di sviluppo che l'amministrazione comunale intende perseguire nonché definisce l'assetto geologico, idrogeologico e sismico, ai sensi dell'articolo 57 • Piano dei Servizi che riguarda le modalità di inserimento delle attrezzature di interesse pubblico o generale nel quadro insediativo • Piano delle Regole nel quale sono contenuti gli aspetti regolamentativi e gli elementi di qualità della città costruita.
ADEMPIMENTI	<p>L'obiettivo prevede di aggiornare: il PGT vigente al PTCP della Provincia di Bergamo incluso il documento di piano scaduto che scadrà nel mese di marzo 2024, oltre ad adeguare gli altri documenti correlati al P.G.T., ovvero la componente geologica, il reticolo idrico minore, la zonizzazione acustica ed il regolamento edilizio tipo.</p>

<u>Indicatori risultato</u>	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Progettista Urbanista per l'aggiornamento del PGT e del regolamento edilizio 1 FASE	<p>Pubblicazione VAS con Rapporto Ambientale e consegna elaborati di P.G.T., propedeutici all'adozione in Consiglio Comunale entro il 30.06.2024</p>			
Incarico al progettista urbanista per l'aggiornamento del P.G.T. e del	<p>Consegna elaborati definitivi per l'adozione entro il 15.07.2024</p> <p>Adozione consiliare della variante generale entro il</p>			

regolamento edilizio - Fase n. 2	30.07.2024 Controdeduzioni ad eventuali osservazioni, adeguamento elaborati e contestuale approvazione definitiva in Consiglio Comunale entro il 30.10.2024 Caricamento degli shapes files sul gestionale "Mosaico" di Regione Lombardia e pubblicazione sul B.U.R.L. entro il 30.11.2024			
----------------------------------	---	--	--	--

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell'Ente in merito alle opere da realizzare nell'anno 2022, per adottare eventuali modificazioni all'obiettivo.

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio	Giuseppina Novali	0 %
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile		0%
Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED	Marta Pagani	30 %
		0%

OBIETTIVO DI AREA nr.21	
AREA TECNICA	
RENDICONTAZIONE FONDI PNRR ATTRAVERSO IL GESTIONALE "REGIS"	
PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA	10%
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	La dipendente dovrà occuparsi della gestione delle attività connesse alla rendicontazione dei fondi P.N.R.R., nativi e non nativi, con approfondimento dei singoli casi ed utilizzo del relativo gestionale.
ADEMPIMENTI	Ricognizione dei Fondi P.N.R.R. nativi e non nativi. Predisposizione atto di determinazione del Responsabile di ricognizione ed eventuale integrazione delle OO.PP. finanziate con i fondi P.N.R.R. nativi e non nativi. Formazione sul gestionale di rendicontazione REGIS. Rendicontazione sul gestionale REGIS. CAPACITA' DI SPESA 100%

<u>Indicatori risultato</u>	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Ricognizione dei Fondi P.N.R.R. nativi e non nativi	Entro il 30.04.2024			
Predisposizione atto di determinazione del Responsabile di ricognizione ed eventuale integrazione dei documenti correlati alle OO.PP. finanziate con i fondi P.N.R.R. nativi e non nativi	Entro il 30.06.2024			
Formazione sul gestionale di rendicontazione REGIS	Entro il 30.7.2024			

Aggiornamento rendicontazione sul gestionale REGIS al fine di dover anticipare il meno possibile la liquidità di cassa del Comune	Entro il giorno 15 di ogni trimestre effettuare verifiche (mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre)			
---	---	--	--	--

AREA TECNICA		
Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio	Giuseppina Novali	30 %
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile		0%
Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED		0%
		0%

OBIETTIVO DI AREA nr. 22	
AREA TECNICA	
MAPPATURA BUCHE STRADALI E CONTROLLO TAGLIO DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO	
PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE	50%
Dipendente	
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il dipendente procederà a controllare le condizioni dello stato manutentivo delle strade e dei marciapiedi di proprietà del Comune (con particolare attenzione alle buche) avendo cura di ripristinare direttamente quelle di piccola entità e segnalare, inoltre, immediatamente, quelle per cui è necessario l'intervento dell'impresa manutentrice stradale all'Ufficio Tecnico ed alla Polizia Locale, per la messa in sicurezza e ripristino di competenza comunale. Inoltre vigilerà sul rispetto del Capitolato relativo al taglio dell'erba ed alle potature inerenti aree pubbliche, segnalando, inoltre, situazioni di pericolosità inerenti la sporgenza di rami sulla sede stradale o la potenziale caduta di alberi su strade od aree pubbliche
ADEMPIMENTI	L'obiettivo prevede il ripristino in sicurezza delle strade e dei marciapiedi, oltre al controllo della manutenzione del verde pubblico e di potenziali pericoli che possono essere causati dal verde privato. Capacità di spesa 100%

<u>Indicatori risultato</u>	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
<p>Segnalazione del rispetto del Capitolato in funzione alle attività lavorative svolte</p> <p>Segnalare eventuali potenziali pericoli che possono essere causati dal verde privato.</p> <p>Segnalare le criticità del fondo stradale</p>	<p>Ogni volta che vengono fatti i tagli o potate piante nel territorio comunale</p> <p>Effettuare un report settimanale ed intervenire ogni qualvolta si rende necessaria la messa in sicurezza del fondo stradale</p>			

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio	Giuseppina Novali	0%
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	Il dipendente ad oggi non risulta assunto.	50%
Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED	Marta Pagani	0%
		0%

OBIETTIVO DI AREA nr. 23	
AREA POLIZIA LOCALE	
PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE 15 %	
DIPENDENTI INDIVIDUATI	BOFFELLI ISACCO
Tempi di realizzazione entro il 31 dicembre 2024	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER L'INSTALLAZIONE E LA SOSTA DEI CIRCHI, LUNA PARK ED ATTRAZIONI PER SPETTACOLI VIAGGIANTI IN GENERE SUL TERRITORIO COMUNALE			
ADEMPIMENTI	<i>L'obiettivo prevede</i> di effettuare le necessarie verifiche per elaborare le opportune modifiche all'attuale regolamento in vigore dall'anno 2006, divenuto ormai obsoleto e non più rispondete alle attuali esigenze gestionali dell'Ente.			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
1	Analisi delle attuali incongruenze con l'attuale normativa vigente e con le esigenze emerse da parte degli uffici comunali e degli esercenti le attrazioni spettacoli viaggianti.	Entro il 15/02/2024	30 %	
2	Stesura di una bozza di regolamento contenente le modifiche necessarie a renderlo pratico e rispondente alle esigenze dell'Ente e degli esercenti	Entro il 30/04/2024	60 %	
3	Caricamento nel programma di gestione HALLEY degli atti necessari per la presentazione del nuovo regolamento al Consiglio comunale, al fine della sua approvazione	Entro la convocazione del primo consiglio comunale dalla scadenza dello STEP precedente	10 %	

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

AREA POLIZIA LOCALE		
Responsabile di Area : Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale	Boffelli Isacco	15 %

OBIETTIVO DI AREA nr. 24	
AREA POLIZIA LOCALE	
PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE 15 %	
DIPENDENTI INDIVIDUATI	BOFFELLI ISACCO
Tempi di realizzazione entro il 31 dicembre 2024	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	REDAZIONE DI UN REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA			
ADEMPIMENTI	<p><i>L'obiettivo prevede</i> di effettuare le necessarie verifiche per elaborare un Regolamento di Polizia Urbana, che tenga conto non solo delle normative vigenti ma soprattutto della realtà territoriale, delle attuali esigenze della cittadinanza e della specificità e peculiarità del territorio del comune di Castelli Calepio.</p>			
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
1	Analisi delle attuali incongruenze con l'attuale normativa vigente e con le esigenze emerse da parte degli uffici comunali e degli esercenti le attrazioni spettacoli viaggianti.	Entro il 15/06/2024	30 %	
2	Stesura di una bozza di regolamento contenente le modifiche necessarie a renderlo pratico e rispondente alle esigenze dell'Ente e degli esercenti	Entro il 31/08/2024	60 %	
3	Caricamento nel programma di gestione HALLEY degli atti necessari per la presentazione del nuovo regolamento al Consiglio comunale, al fine della sua approvazione	Entro la convocazione del primo consiglio comunale dalla scadenza dello STEP precedente	10 %	

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

AREA POLIZIA LOCALE		
Responsabile di Area : Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale	Boffelli Isacco	15 %

OBIETTIVO DI AREA nr. 25	
AREA POLIZIA LOCALE	
PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE 50 %	
DIPENDENTI INDIVIDUATI	SANGA SILVIA
Tempi di realizzazione entro il 31 dicembre 2024	

DESCRIZIONE OBIETTIVO		MESSA IN ESERCIZIO DEL NUOVO PROGRAMMA PER LA GESTIONE DEI VERBALI CDS E AMMINISTRATIVI, IN AMBIENTE HALLEY			
ADEMPIMENTI		L'obiettivo prevede di eseguire tutti i passaggi necessari, sia formativi che addestrativi, per la messa in esercizio del programma di gestione dei verbali redatti dal personale di Polizia Locale, per le violazioni delle norme del CdS e sanzioni amministrative.			
INDICATORI RISULTATO		VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
1	FORMAZIONE TEORICA SOFTWARE Completamento percorso di formazione con il supporto del personale della soc. HALLEY per l'utilizzo del programma di gestione delle violazioni.	29/02/2024		10 %	
2	FORMAZIONE UTILIZZO APPARECCHIATURE Completamento percorso di formazione con il supporto del personale della soc. HALLEY per l'utilizzo delle apparecchiature per la contestazione delle violazioni al CDS.	29/02/2024		10 %	
3	INSERIMENTO DATI NEL SOFTWARE Inserimento dei dati nel programma e della gestione di tutte le fasi di lavorazione dei verbali redatti (notifiche, riscossioni anche col sistema PagoPA, archiviazioni, ecc.)	CONTINUATIVO		35 %	
4	1° CONFRONTO CON ASSISTENZA HALLEY L'operatore si confronta con l'assistenza HALLEY per la risoluzione delle problematiche di utilizzo del programma – redazione report	Entro il 15/03/2024		5 %	
5	1° ACCERTAMENTO Verifica del corretto utilizzo delle funzioni in relazione ai dati da gestire – redazione report	Entro il 31/03/2024		5 %	
6	2° CONFRONTO CON ASSISTENZA HALLEY L'operatore si confronta con l'assistenza HALLEY per la risoluzione delle problematiche di utilizzo del programma – redazione report	Entro il 15/05/2024		5 %	
7	2° ACCERTAMENTO Verifica del corretto utilizzo delle funzioni in relazione ai dati da gestire – redazione report	Entro il 31/05/2024		5 %	
8	3° CONFRONTO CON ASSISTENZA HALLEY L'operatore si confronta con l'assistenza HALLEY per la risoluzione delle problematiche di utilizzo del programma – redazione report	Entro il 31/07/2024		5 %	
9	3° ACCERTAMENTO Verifica del corretto utilizzo delle funzioni in relazione ai dati da gestire – redazione report	Entro il 10/08/2024		5 %	
10	Redazione di un report riepilogativo , con rilevazione delle problematiche non risolte e con una oggettiva comparazione del software HALLEY con il software CONCILIA della soc. MAGGIOLI, in uso fino al 31/12/2023	Entro il 20/12/2024		15 %	

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.**

AREA POLIZIA LOCALE		
Responsabile di Area : Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale	Sanga Silvia	50 %

OBIETTIVO DI AREA nr. 26	
AREA POLIZIA LOCALE	
PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE 50 %	
DIPENDENTI INDIVIDUATI	VOLPINI GIADA
Tempi di realizzazione entro il 31 dicembre 2024	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE E INTERVENTI DI MESSA IN PRISTINO				
ADEMPIMENTI	<i>L'obiettivo prevede</i> che venga periodicamente monitorato il corretto funzionamento dell'impianto di videosorveglianza e lettura targhe e che in occasione di malfunzionamenti gli stessi vengano segnalati al soggetto manutentore.				
INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE	
1	Predisposizione di un calendario annuale che preveda le verifiche delle apparecchiature	Entro il 29/02/2024		10 %	
2	Esecuzione dei previsti controlli del corretto funzionamento delle apparecchiature.	PERIODICO		30 %	
3	Segnalazione delle anomalie al soggetto manutentore	Immediata, a rilevazione dell'anomalia riscontrata		20 %	
4	Verifica dell'avvenuto ripristino delle apparecchiature segnalate	Entro il 2° giorno successivi dalla data di segnalazione del malfunzionamento dell'apparato al manutentore		10 %	
5	Eventuale sollecito al manutentore del perdurare delle anomalie sugli apparati segnalati.	Immediata, a rilevazione dell'anomalia riscontrata allo STEP precedente		10 %	
6	Segnalazione al manutentore e al Responsabile di Area del mancato ripristino delle apparecchiature segnalate nella tempistica prevista	Entro il giorno successivo alla data di segnalazione del sollecito di cui allo STEP precedente		5 %	
7	Rendicontazione delle attività svolte nel corso dell'anno 2024	20/12/2024		15 %	

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.**

AREA POLIZIA LOCALE		
Responsabile di Area : Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale	Volpini Giada	50 %

OBIETTIVO DI AREA nr. 27	
AREA POLIZIA LOCALE	
PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE 50 %	
DIPENDENTI INDIVIDUATI	CRETI DANIELE
Tempi di realizzazione entro il 31 dicembre 2024	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	VERIFICHE E RISCONTRI SU DICHIARAZIONI DI OSPITALITA' PRESENTATE NELL'ANNO 2023 e 2024 – FRAZIONE DI QUINTANO
ADEMPIMENTI	<i>L'obiettivo prevede</i> che vengano svolti dei controlli inerenti le dichiarazioni di ospitalità presentate nell'anno in corso e quelle presentate nel corso dell'anno 2023 all'ufficio di Polizia Locale, al fine di accertarne la veridicità e lo stato dei luoghi oggetto della dichiarazione, limitatamente a quelle attinenti i fabbricati nella frazione di Quintano.

INDICATORI RISULTATO	VALORI OBIETTIVO	MONITORAGGI O INTERMEDIO AL 31.5.2024	VALORI RISULTATO	VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
1 Elaborazione di un elenco delle dichiarazioni presentate nel corso dell'anno 2023	Entro il 29/02/2024		3 %	
2 Elaborazione di un elenco per quelle presentate nel 2024, a raccolta trimestrale	Entro il 15/04/2024 15/07/2024 15/10/2024 30/11/2024		12 %	
3 Controllo delle dichiarazioni presentate nel corso dell'anno 2023	Entro il 31/07/2024		15 %	
4 Controllo delle dichiarazioni presentate nel corso dell'anno 2024 – I° e II° trimestre 2024	Entro il 30/09/2024		15 %	
5 Controllo delle dichiarazioni presentate nel corso dell'anno 2024 – III° trimestre 2024	Entro il 31/10/2024		15 %	
6 Controllo delle dichiarazioni presentate nel corso dell'anno 2024 – ottobre e novembre 2024	Entro il 15/12/2024		15 %	
7 Rendicontazione delle attività svolte, delle violazioni rilevate, contestate e portate a conclusione.	20/12/2024		25 %	

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

AREA POLIZIA LOCALE		
Responsabile di Area : Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa		
GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO:	PESO OBIETTIVO
Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale	Cretti Daniele	50 %

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. L'articolazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio 2024/2026 è pertanto la seguente:

2.3.1. Parte generale

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

2.3.1.2. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

2.3.1.4. L'organo di indirizzo politico

2.3.1.5. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

2.3.1.6. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

2.3.1.7. Il personale dipendente

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

2.3.2.1. Gli obiettivi strategici

2.3.2.2 L'analisi del contesto

2.3.2.3. L'analisi del contesto esterno

2.3.2.4. L'analisi del contesto interno

2.3.2.5. La struttura organizzativa

2.3.2.6. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

2.3.2.7. La mappatura dei processi

2.3.3. Valutazione del rischio

2.3.3.1. Identificazione del rischio

2.3.3.2. Analisi del rischio

2.3.3.3. Scelta dell'approccio valutativo

2.3.3.4. I criteri di valutazione

2.3.3.5. La rilevazione di dati e informazioni

2.3.3.6 Formulazione di un giudizio motivato

2.3.3.7 La ponderazione del rischio

2.3.4. **Il trattamento del rischio**

2.3.4.1. Individuazione delle misure

2.3.5. **Le misure**

2.3.5.1. Il Codice di comportamento

2.3.5.2 Conflitto di interessi

2.3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

2.3.5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

2.3.5.5 Incarichi extraistituzionali

2.3.5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

2.3.5.7 La formazione in tema di anticorruzione

2.3.5.8 La rotazione del personale

2.3.5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

2.3.5.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

2.3.5.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari

2.3.5.12 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

2.3.5.13 La vigilanza su enti controllati e partecipati

2.3.6. La trasparenza

2.3.6.1 La trasparenza e l'accesso civico

2.3.6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

2.3.6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

2.3.6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

2.3.6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

2.3.7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Parte generale 2.3.1

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

2.3.1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Dott. BARBERI FRANDANISA GIOVANNI – Segretario Comunale designato con decreto del Sindaco del Comune di Castelli Calepio n. 8 del 18/04/2023.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative

- violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
 - g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
 - h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

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

L'organo di indirizzo politico

2.3.1.1.4 L'organo di indirizzo politico

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

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

2.3.1.1.5 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

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

2.3.1.1.6 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

2.3.1.1.7 Il personale dipendente

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

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

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

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

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stato emanato il seguente avviso con possibilità di presentare proposte dal 05.05.2023 al 29.05.2023:

**AVVISO DI INDIZIONE DI PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE
PER REDAZIONE DEL PIAO 2024 – 2026 – SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE” - SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

PREMESSO CHE:

☒ ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, il Comune di Castel del Piano, entro il prossimo 31 gennaio 2024 è tenuto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026;

☒ il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, ha raccomandato nuovamente alle Amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;

☒ è opportuno rafforzare il coinvolgimento degli stakeholder come indicato nella Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 relativa all'aggiornamento 2017 del PNA;

☒ il Comune di Castelli Calepio con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 14.03.2023 avente ad oggetto “PIAO 2023 - 2025. ESAME ED APPROVAZIONE”, ha approvato la sottosezione 2.2 “Rischi corruttivi e trasparenza”;

☒ la documentazione sopra richiamata è pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito del Comune di Castelli Calepio al seguente indirizzo:

<https://www.comune.castellicalepio.bg.it/c016062/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/255#>

☒ l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa; il documento può essere consultato al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> Valutato, in fase di redazione dell'aggiornamento del Piano e di conferma della SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” da adottare con delibera di Giunta, di pubblicare il presente avviso al fine di raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei VIA MARINI 17/19 - CAP 24060 - CASTELLI CALEPIO (BG) TEL. 035 4494244 - C.F. 0034807016PEC: comune.castellicalepio@legalmail.it cittadini e degli stakeholders in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

INVITA

I cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni partendo dalla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023/2025 pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelli Calepio nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri contenuti” voce “Prevenzione della corruzione – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”. L'Ente valuterà quanto perverrà prima dell'approvazione definitiva del PIAO 2024/2026.

Le proposte potranno essere presentate compilando il modulo allegato entro il giorno 22

Gennaio 2024 ore 12:30 in una delle seguenti modalità:

- a mezzo PEC: comune.castellicalepio@legalmail.it

- a mezzo email: segreteria@castellicalepio.bg.it;

- a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Castelli Calepio

Si ringraziano tutti gli interessati per la collaborazione che vorranno prestare.

Castelli Calepio, 28.12.2023

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA

Dott Giovanni Barberi Frandanisa

(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005 – CAD)

2.3.2.1 Gli obiettivi strategici

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

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

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

L'analisi del contesto

2.3.2.2.L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, dichiarazione acquisita al protocollo comunale con il n. 1180 trasmessa il 22.01.2024, non si segnalano avvenimenti criminosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

2.3.2.3.L'analisi del contesto interno

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

2.3.2.4. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita nella sezione 3 del PIAO "Organizzazione e capitale umano". Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva al 31.12.2023 prevede un Segretario Generale a 24 ore settimanali e n. 30 dipendenti (incluse 4 E.Q.) di cui coperti n. 22 e vacanti n. 8.

2.3.2.5 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: è necessario sviluppare e disseminare la cultura dell'anticorruzione e della legalità in tutte le organizzazioni.

2.3.2.6 La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT nel corso del 2024 si procederà coordinando il “Gruppo di lavoro/conferenza dei responsabili d’area.” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle Aree (E.Q.) per una eventuale revisione della mappatura dei processi a catalogo dei rischi **Allegato A.**

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.3.1 Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

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

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro coincidente con la conferenza dei responsabili d'area" composta dai funzionari dell'ente responsabili d'area posizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del 2024 (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione al Gruppo di lavoro degli stessi funzionari responsabili di Area E.Q., con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili d'area posizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”**.

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

2.3.3.2 Analisi del rischio

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

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

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

2.3.3.3. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.3.3.4. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili di area posizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi.

2.3.3.5. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA;

falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);

procedimenti per responsabilità contabile;

ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili d'area posizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

2.3.3.6. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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

Rischio altissimo	A++
-------------------	-----

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

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

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

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

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

2.3.3.7. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.4.1. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.4.2. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" **Allegato C1**.

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

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

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

2.3.5. Le misure

2.3.5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di Comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Nel 2023 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento, da applicare nel corso del 2024 e seguenti (ai sensi dell'art. 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante "Misure per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza in materia di pubblica amministrazione e università e ricerca", convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 791, nonché dello schema del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato approvato in data con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 31/05/2023 in esecuzione dell'art. 4 del Decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni nella Legge 29 giugno 2022 n. 79, che ha introdotto all'art. 54 del D.Lgs. 165/01 il comma 1bis, in base al quale "Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione" ed inoltre, al comma 7 ha aggiunto che: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Nel corso del 2024 si procederà al monitoraggio attuativo del Codice nell'ambito delle Aree con richiesta di relazione quadrimestrale alle E.Q.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in itinere.

2.3.5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti

conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà adottata con periodicità annuale.

2.3.5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

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

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario da somministrare nel corso dell'anno.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

2.3.5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 25 e seguenti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.5.5. Incarichi extraistituzionali

Da una ricognizione degli atti d'ufficio non risulta una disciplina interna sugli incarichi extra istituzionali. L'amministrazione approva con il presente piano la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, aggiornando il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi con relativa appendice nel testo che si allega al presente piano **sub "E"** quale parte integrante e sostanziale

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente sarà normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applicherà con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da applicare.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 Dicembre 2024-25-26.

A tutti i dipendenti verrà somministrata la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, la ditta individuata quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione sarà l'associazione di enti locali di cui è in corso la valutazione di adesione "ASMEL" o altri soggetti idonei.

La spesa sarà da prevedere nel bilancio.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti responsabili delle aree annualmente elaborano i contenuti formativi a cui sottoporre i dipendenti.

La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non sussistevano le situazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente ove si renderà necessario.

2.3.5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere

sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Cosa cambia con la nuova disciplina: in attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#) riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma. Nel corso del 2024 si procederà ad istituire i canali interni di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del d.lgs. 24/2023 le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale, pertanto ai canali digitali disponibili (ad es.

nell'ambito del progetto WhistleblowingPA) va aggiunto il canale di segnalazione telefonico, contestualmente all'adozione del PIAO 2024-2026 si approva la procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite cd. Whistleblowing che si riporta nell'allegato "G" parte integrante e sostanziale.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: verrà attuata dall'approvazione del presente.

2.3.5.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha già approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PIAO 2023-2025, quale allegato E del piano stesso. La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

2.3.5.11. Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 30.06.2025

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

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

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

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

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 16 del 16/06/2023.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa con applicazione del nuovo regolamento.

2.3.5.12. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 14

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente ai sensi dell'art. 36 del vigente Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.13. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico di chi al perimetro delle partecipate approvato con delibera di consiglio comunale n. 71 del 29.12.2022 e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino se obbligati il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Annualmente, entro il mese di novembre, l’organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizioni.

2.3.6. La trasparenza

2.3.6.1. La trasparenza e l’accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha

diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

2.3.6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 29/11/2011.

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, a seguito della ricognizione degli atti d’ufficio sull’inesistenza di tale registro si è provveduto tempestivamente ad approvarlo contestualmente al PIAO 2023-2025 e popolarlo.

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione

D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/uffici indicati nella colonna G.

2.3.6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 30.1.2013. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

2.3.7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

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

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

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 30.1.2013.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. L'assistente (Posizione Organizzativa responsabile dell'Area Affari generali) che collabora con il RPCT, svolgerà il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

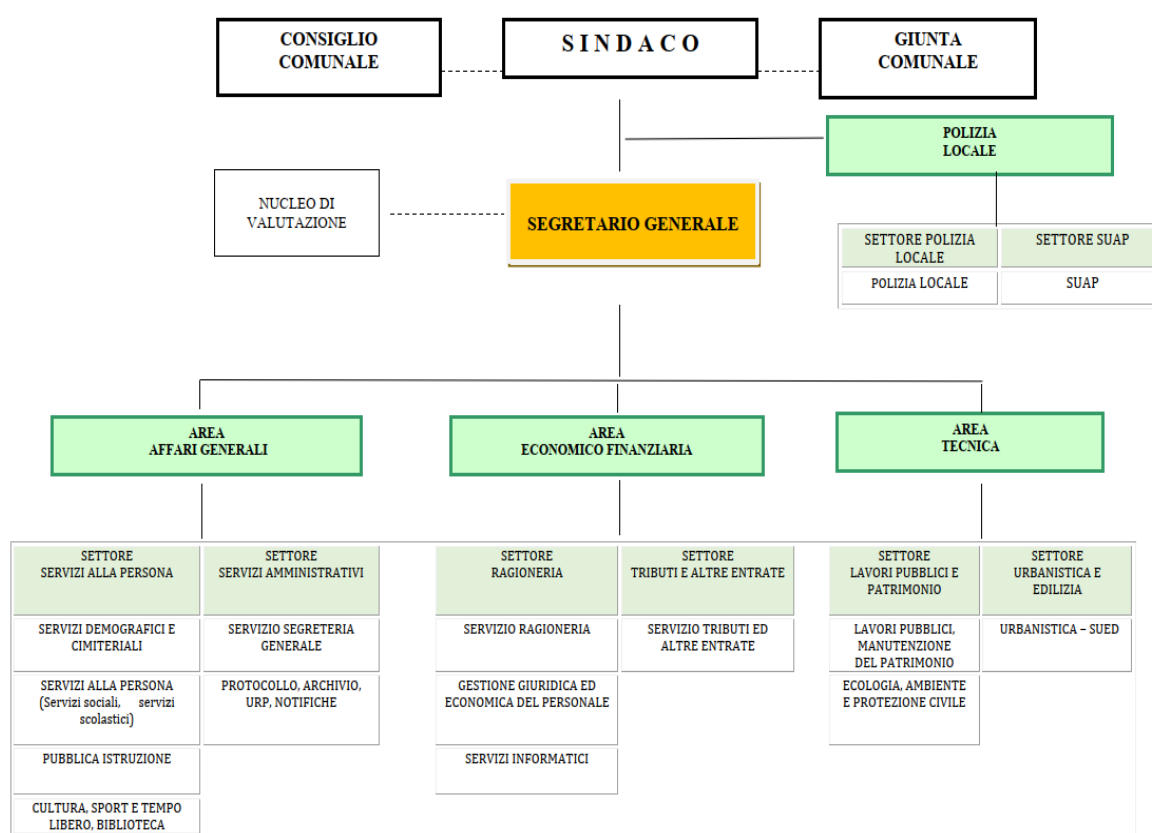
Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Castelli Calepio.

L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma (approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 9/01/2023).



Il funzionigramma dei Settori e Servizi dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Castelli Calepio, sulla base dell'organigramma dell'Ente sopra riportato, risulta articolata su quattro Aree:

Area – Affari Generali;

Area – Economico-Finanziaria

Area – Polizia Locale

Area – Tecnica;

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il lavoro agile è stato disciplinato dal regolamento approvato contestualmente al PIAO 2023-2025 da parte della Giunta Comunale come allegato al Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi, e richiede la preliminare sottoscrizione di specifico accordo, come disciplinato dal CCNL del 16.11.2022, da stipulare tra il Responsabile competente ed il lavoratore.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.

La dotazione organica al 01.01.2024 è la seguente:

Area	Servizio	Cat.	N. posti	Coperti	Vacanti	Note
Area Affari Generali	Segreteria generale – Servizi alla persona	D5	1	1	0	Responsabile di Area P.O.
	Segreteria generale – Servizi alla persona	C3	1	1	0	
	Segreteria generale	C1	1	1	0	66,67%
	Assistente Sociale	D1	1	1	0	
	Servizio Notificazione atti – Transazione digitale e informatizzazione	B3	1	1	0	T.P. 55,55%
	Cultura, sport e tempo libero, e biblioteca	C5	1	1	0	
	Cultura, sport e tempo libero, e biblioteca	B4	1	1	0	
	Segreteria generale	C1	2	0	2	Bando di concorso concluso nel 2023 – in attesa di assunzione nell’anno 2024 - Part – time – la seconda persona in graduatoria ha rinunciato
	Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero	C4	1	1	0	
	Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero	C1	1	1	0	
	Protocollo	B3	1	1	0	
	TOTALI		12	10	2	
Area Economico-Finanziaria	Contabile e ragioneria - Gestione economica del personale - Tributi	D1	1	1	0	

	Contabile e ragioneria	C1	2	2	0	
	Tributi e Personale	D1	1	0	1	Dipendente dimessa nel mese di dicembre 2023 – in attesa di sostituzione
	Tributi e Personale	C1	1	1	0	50%
	CED	D4	1	1	0	
	TOTALI		6	5	1	
Area Polizia Locale	Polizia Locale - SUAP	D2	1	1	0	
	Polizia Locale	C2	1	1	0	
	Polizia Locale	C3	1	0	1	Prevista sostituzione
	Polizia Locale	C4	1	1	0	
	Polizia Locale - amministrativo	C5	1	1	0	
	TOTALI		5	4	1	
Area Tecnica	Lavori Pubblici, Manutenzione del patrimonio – Ecologia, Ambiente e protezione civile - Urbanistica - SUED	D1	2	1	1	Bando di concorso concluso nel 2023 – le due persone in graduatoria hanno rinunciato
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C6	1	1	0	
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C1	1	1	0	
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C1	2	0	2	Part – time
	Manutenzioni e Lavori Pubblici – operaio specializzato	B3	1	0	1	Bando di concorso concluso – in attesa di assunzione nell'anno 2024 – sostituzione

	TOTALI		7	3	4	
	TOTALI GENERALI		30	22	8	

La spesa del personale (dalla nota di aggiornamento al DUP 2024/2026)

1. Le politiche del personale

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

2.L'organizzazione e la forza lavoro

Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti.

3. Programmazione del fabbisogno di personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali presenti nella rispettiva legge finanziaria (legge di stabilità risorse umane. Per quanto riguarda il numero, ad esempio, gli organi della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprese le categorie protette.

Vincoli di spesa

La spesa per il personale deve rispettare:

- i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell'art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall'art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge208/2015, comma 557 della Legge 296/2006 per gli enti che nel 2015 erano assoggettati al patto di stabilità;
- i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato o con convenzioni, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009, per il nostro Ente pari ad euro 16.462,82.

La Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il nuovo limite infatti non è più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi.

All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalle tabelle di legge, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva non superiore al valore alla predetta soglia e secondo la gradazione di cui all'art. 5 del DM 17 marzo 2020.

I comuni in cui il rapporto risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 marzo 2020. I comuni che si collocano all'interno dei parametri stabiliti per fascia demografica dalle tabelle 1 e 3, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Si riporta di seguito la verifica del rispetto dei valori soglia sopracitati:

RISPETTO SOGLIA SPESA PER IL PERSONALE D.M. 17/03/2020

ABITANTI AL 31/12/2022	10.352
-------------------------------	---------------

Dati ultimi tre Consuntivi approvati (dati BDAP)

Anno	2020	2021	2022
Entrate titolo 1	4.639.049,93	4.556.176,75	4.796.771,51
Entrate titolo 2	1.601.370,97	541.750,67	421.675,11
Entrate titolo 3	1.654.099,24	1.016.631,86	968.618,20
Totale accertato ENTRATE CORRENTI	7.894.520,14	6.114.559,28	6.187.064,82

Media annua entrate correnti	6.732.048,08
Importo del F.C.D.E. (assestato 2022)	238.811,41
Media da riportare nel denominatore del rapporto (B)	6.493.236,67

DATI da Bilancio Triennale	2022	2023	2024	2025	2026
U 1.01.00.00.000 - Spesa di personale al lordo di oneri al netto di Irap	771.851,46	1.786.363,61	1.434.141,00	1.421.641,00	1.421.641,00
U 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
U 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
U 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
U 1.03.02.12.004 - Tirocini formativi extracurricolari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
U 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	1.525,00	7.600,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
Totale (A)	773.376,46	1.793.963,61	1.437.941,00	1.425.441,00	1.425.441,00

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020 (A/B)	11,91%
SOGLIA MINIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	27,00%
SOGLIA MASSIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	31,00%
COLLOCAZIONE ENTE	PRIMA FASCIA

215

Allegato n. 19 - Rispetto soglia spesa per il personale D.M. 17/03/2020

RISPETTO SOGLIA SPESA PER IL PERSONALE D.M. 17/03/2020

INCREMENTO PROGRESSIVO ANNUO DELLE SPESE DI PERSONALE (da calcolare rispetto alla spesa di personale 2018)	
SPESE DI PERSONALE 2018	1.280.616,01

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	2024	2025	2026
Spesa massima teorica di personale (valore soglia 270% su media entrate correnti)	1.753.173,90	1.753.173,90	1.753.173,90
Percentuale di incremento annuo per fascia demografica	22,00%	22,00%	22,00%
Capacità assunzionale annuale (% tabella 2 del d.m. 17/03/2020)	281.735,52	281.735,52	281.735,52
Spesa potenziale massima	1.562.351,53	1.562.351,53	1.562.351,53
Differenza con spesa massima teorica	315.232,90	327.732,90	327.732,90

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo			
			2022	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

216

Allegato n. 19 - Rispetto soglia spesa per il personale D.M. 17/03/2020

La spesa del personale (dal bilancio di previsione 2024/2026)

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2024-2026 è stata calcolata tenendo conto di:

- programmazione del fabbisogno del piano delle assunzioni per personale di ruolo e a tempo determinato;
 - dinamiche relative alla gestione del personale come aspettative, scadenza tempi determinati, part time, comandi e convenzioni ecc.;
 - Fondo di produttività il cui importo complessivo è stimato sulla scorta del nuovo CCNL;
 - Fondo indennità di risultato posizioni organizzative;
 - spesa per gli incrementi contrattuali che deve tener conto:
- VACANZA 2019-2021: i valori stipendiali esposti in Previsione 2023-2025 sono quelli già previsti a regime dal CCNL 2019-2021;
- VACANZA 2022-2024: il triennio economico di vigenza del CCNL 2019-2021 scaduto il 31/12/2021;
- previsione dei contributi sul fondo straordinario;

3.3.2. Strategia di copertura del fabbisogno

L'Ente ha provveduto alla verifica delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale con nota prot. interna n. 728/2024, le cui risposte sono arrivate al prot. n. 906 – 1270 – 1150 - 2646.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024 – 2026 - ANNO 2026

Come deliberato con deliberazione C.C28 del 22/12/2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024 - 2026", contenente le linee di indirizzo relative al "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024 – 2026", la dotazione organica del comune di Castelli Calepio, redatta secondo le indicazioni delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) è la seguente:

Area	Servizio	Cat.	N. posti	Coperti	Vacanti	Note
Area Affari Generali	Segreteria generale – Servizi alla persona	D5	1	1	0	Responsabile di Area E.Q.
	Segreteria generale – Servizi alla persona	C3	1	1	0	
	Segreteria generale	C1	1	1	0	66,67%
	Assistente Sociale	D1	1	1	0	

	Servizio Notificazione atti – Transazione digitale e informatizzazione	B3	1	1	0	T.P. 55,55%
	Cultura, sport e tempo libero, e biblioteca	C5	1	1	0	
	Cultura, sport e tempo libero, e biblioteca	B4	1	1	0	
	Segreteria generale	C1	2	0	2	Bando di concorso concluso nel 2023 – in attesa di assunzione nell’anno 2024 - Part – time - la seconda persona in graduatoria ha rinunciato
	Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero	C4	1	1	0	
	Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero	C1	1	1	0	
	Protocollo	B3	1	1	0	
	TOTALI		12	10	2	
Area Economico- Finanziaria	Contabile e ragioneria - Gestione economica del personale - Tributi	D1	1	1	0	Responsabile di Area E.Q.
	Contabile e ragioneria	C1	2	2	0	
	Tributi e Personale	D1	1	0	1	Dipendente dimessa nel mese di dicembre 2023 – in attesa di sostituzione
	Tributi e Personale	C1	1	1	0	50%
	CED	D4	1	1	0	
	TOTALI		6	5	1	
Area Polizia Locale	Polizia Locale - SUAP	D2	1	1	0	Responsabile di Area E.Q.
	Polizia Locale	C2	1	1	0	

	Polizia Locale	C1	1	0	1	Prevista sostituzione
	Polizia Locale	C4	1	1	0	
	Polizia Locale - amministrativo	C5	1	1	0	
	TOTALI		5	4	1	
Area Tecnica	Lavori Pubblici, Manutenzione del patrimonio – Ecologia, Ambiente e protezione civile - Urbanistica - SUED	D1	2	1	1	1. Responsabile di Area E.Q. 2. Bando di concorso concluso nel 2023 – le due persone in graduatoria hanno rinunciato
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C6	1	1	0	
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C1	1	1	0	
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C1	2	0	2	Part - time
	Manutenzioni e Lavori Pubblici – operaio specializzato	B3	1	0	1	Bando di concorso concluso – in attesa di assunzione nell’anno 2024 - sostituzione
	TOTALI		7	3	4	
	TOTALI GENERALI		30	22	8	

La spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall’art. 1, comma 557- quater della l. 296/2006, introdotto dall’art. 3 del d.l. 90/2014, come dimostrato nel seguente prospetto:

	Media 2011/2013	2024
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese per il personale dipendente 101		€ 1.434.141,00
Irap macroaggregato 102		€ 106.929,17
spese per il personale in comando		
Altre spese: istituti premiali da portare in FPV		
Altre spese: mensa		€ 20.037,00

Altre spese: formazione non obbligatoria		€ 5.500,00
Altre spese: vestiario		
Totale spese di personale (A)	€ -	€ 1.566.607,17
(-) Componenti escluse (B):		
categorie protette		€ 14.285,16
mensa entrata		€ 7.086,00
diritti di rogito - rimborsi elettorali - rinnovi contrattuali - una tantum - incentivi tecnici - irap e contributi - formazioni non obbligatoria		€ 138.678,46
rimborsi per convenzioni segretario e Locatelli		€ 43.268,00
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 1.392.028,17	€ 1.363.289,56
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		
Differenza		€ 28.738,61

Nell'anno 2024 saranno attivate le assunzioni a copertura dei seguenti posti vacanti evidenziati nel prospetto sopra riportato:

- a) Area Affari Generali: per le due posizioni vacanti a tempo part-time, il bando di concorso è già concluso con il "verbale della commissione esaminatrice della selezione pubblica per esami per l'assunzione di n. 2 posti di Istruttore amministrativo categoria C a tempo parziale e indeterminato (50%)" con prot. n. 611/2024. Una volta approvato il PIAO 2024/2026, si procederà con l'assunzione del vincitore e la seconda persona in graduatoria ha rinunciato. Si procederà con attivazione di un nuovo bando di concorso;
- b) Area Economico Finanziaria: assunzione a tempo indeterminato e pieno di una unità di personale, ascritta all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, con profilo professionale di funzionario contabile ex cat. giur. D1, in sostituzione della dipendente matricola n. 178, dipendente di questo Comune con il profilo di "Funzionario Contabile" ex cat. giuridica. D1;
- c) Area Polizia Locale: assunzione a tempo indeterminato e pieno di una unità di personale, ascritta all'Area degli Istruttori, con profilo professionale di Agente di polizia locale, in sostituzione del dipendente matricola n. 126 comunicate con nota del 13/09/2023, prot. n. 11648 in atti dell'intestato Ente, dipendente di questo Comune con il profilo di "Agente della Polizia Locale" ex cat. giuridica. C;
- d) Area Tecnica:
 - a. per la posizione vacante a tempo indeterminato e pieno di una unità di personale, il bando di concorso è già concluso con il "verbale della commissione esaminatrice della selezione pubblica per esami finalizzata alla assunzione di una unità di personale con profilo professionale di "funzionario tecnico", posizione economica D1, del ccnl funzioni locali, a tempo pieno ed indeterminato" con prot. n. 851/2024. Ancor prima dell'approvazione del PIAO 2024/2026, le due persone in graduatoria hanno rinunciato;
 - b. per la posizione vacante a tempo indeterminato e pieno di una unità di personale – Operario specializzato, il bando di concorso è già concluso con il "verbali e esito colloqui - selezione pubblica mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "operaio specializzato" a tempo pieno ed indeterminato", in sostituzione del dipendente matricola n. 87 comunicate con nota del 16/10/2023, prot. n. 13268 in atti dell'intestato Ente. Una volta approvato il PIAO 2024/2026, si procederà con l'assunzione del vincitore;
 - c. sono previste assunzioni per n. 2 unità a tempo indeterminato e parziale 50% con profilo di istruttore tecnico, ascritta all'Area degli Istruttori;

Le assunzioni avverranno mediante una delle seguenti modalità:

- I) bando di concorso pubblico;
- II) Utilizzo graduatorie di altri Enti;
- III) convenzione tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000
- IV) mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001

Saranno inoltre attivate, ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti, le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;

Le assunzioni previste saranno attivate nel rispetto dei vincoli previsti dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di lavoro flessibile, che per il comune di Castelli di Calepio risulta essere pari a € 16.462,82, nonché dei vincoli sulla spesa del personale per il triennio 2024-2026.

La copertura dei posti vacanti della dotazione organica avverrà nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle limitazioni imposte di volta in volta dall'ordinamento;

La suddetta programmazione potrà essere modificata qualora si verificassero nuove esigenze o in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024 – 2026 - ANNO 2025

Nell'anno 2024 saranno attivate ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti:

- le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;
- le assunzioni per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024 – 2026 - ANNO 2026

Nell'anno 2025 saranno attivate ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti:

- le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;
- le assunzioni per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

3.3.3 Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione del personale è disciplinata dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente

titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

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

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

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

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

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

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

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

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

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini; - economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico. I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

SOGGETTI COINVOLTI

- Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi da attivare con l'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. Il Comune di Castelli Calepio ha intenzione di aderire al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Nel corso del 2023 si è proceduto ad aderire all'ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali) costituita interamente da soggetti pubblici secondo la logica dell'associazionismo di servizio, favorendo processi di modernizzazione e promuovendo la valorizzazione a livello politico e istituzionale degli Enti territoriali. Con ASMEL si è avviato un percorso di formazione on-line nelle varie materie di interesse di tutte le Aree del Comune. Inoltre il Comune di Castelli Calepio intende avvalersi, per quanto riguarda la formazione specifica, di corsi organizzati, anche in forma gratuita, da associazioni di settore quali, a titolo esclusivamente esemplificativo: ANUSCA, ANUTEL, IFEL, ecc.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- 1 - Anticorruzione e trasparenza
- 2 - Antiriciclaggio
- 3 - Codice di comportamento
- 4 - GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati
- 5 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- 6 - Sicurezza sul lavoro
- 7 Codice degli appalti Dlgs. 36/2023 e procedure applicative.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi di cui ai punti 1-2-3 verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE GENERALE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet), attraverso l'affiancamento di docenti e funzionari anche in pensione.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming.

La formazione "in house" verrà annualmente programmata in alternativa alla formazione a distanza attraverso webinar o streaming. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare. Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

RISORSE FINANZIARIE MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE FEEDBACK

Le risorse finanziarie saranno quelle stanziare in sede di bilancio di previsione e pluriennale 2023-2025 nel rispetto del CCNL art. 23 dell'1/4/1999 che sancisce la necessità di attuare una politica di sviluppo delle risorse umane attraverso la rivalutazione del ruolo della formazione e prevede (a tal fine) di destinare alla formazione "una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale".

Tale clausola contrattuale, tuttavia, non impone un obbligo ma determina un obiettivo per l'Ente. Infatti, la citata disposizione afferma che per il perseguimento dello sviluppo delle attività formative l'incremento dei finanziamenti deve avvenire "nel rispetto delle effettive capacità di bilancio"; questo implica che la quantificazione delle risorse da destinare alle attività formative per il proprio personale deve essere definita, annualmente, in base all'analisi dei fabbisogni formativi, da un lato, e ai vincoli di bilancio, dall'altro.

In questa occasione, l'Ente, anche tenendo in debito conto le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, in quanto "sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità" (art. 23, comma 2, ultimo periodo), definirà il finanziamento da destinare alla formazione.

Per quanto riguarda l'efficacia della formazione lo strumento più usato per valutare è il modello di Kirkpatrick di cui si sperimenterà l'applicazione sperimentale. (Creato da [Donald Kirkpatrick](#), ex presidente dell'American Society for Training and Development (ASTD) negli anni '50).

Si procederà a riscontrare con i dipendenti in formazione:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

CORSO BASE

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro
- Art.37 D. Lgs.81/2008
- corso BASE

FORMAZIONE SPECIFICA

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010

AGGIORNAMENTO

- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze Corsi obbligatori in tema di:
- Anticorruzione e trasparenza ed antiriciclaggio
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti. Formazione generale per il personale neoassunto
- Utilizzo della piattaforma di Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet) Formazione generale del personale
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo
- Formazione specifica per il personale di Polizia Locale
- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione in materie di specifica competenza
- Formazione sull'etica pubblica e sul comportamento etico

4 MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Castelli Calepio che prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Conformemente alla sua natura di strumento di programmazione e controllo, il PIAO costituisce uno strumento chiamato a seguire il farsi delle attività in esso programmate e a rilevare gli scostamenti tra azioni programmate e loro effettiva realizzazione non solo per correggere l'attuazione rispetto a quanto programmato, ma anche al fine di riorientare la programmazione.

Il decreto del 30 marzo 2022, e la tabella a esso allegata con cui sono scanditi i contenuti e le fasi attuative del PIAO, dà evidenza della poliformità del monitoraggio in relazione alla natura altrettanto polivalente degli strumenti di programmazione contenuti nel PIAO. Così, si afferma sul decreto che il monitoraggio delle sezioni Valore pubblico e Performance avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150 del 2009, mentre quello del PTPCT avrà luogo secondo le istruzioni fornite da Anac. La sezione relativa al piano del fabbisogno del personale sarà monitorata in relazione all'evoluzione della capacità assunzionale dell'ente e, in una prospettiva di medio periodo, tenderà ad allineare i profili professionali da assumere non già al mero rimpiazzo di quelli cessati, secondo una logica meccanicistica, ma sarà rivolto a compiere un'analisi critica, in termini di fabbisogno organizzativo, prima ancora che di risorse umane, manifestato dall'ente.

LA SEZIONE PERFORMANCE

E' costante e consolidata nel tempo l'attenzione riservata dall'amministrazione allo stato di attuazione dei programmi. L'articolo 6 del D.lgs. 150 del 2009 prevede che "gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della relazione sulla performance". L'articolo 10, comma 1, lettera b) dello stesso decreto dispone invece che "entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

La prima azione avviene attraverso il monitoraggio continuo dello stato di attuazione degli obiettivi di performance, a cura dei responsabili di Area E.Q. nell'ambito del comitato di direzione coordinato dal Segretario Generale in una dialettica che coinvolge costantemente l'organo di governo e, sulla base delle deleghe assessorili conferite dal Sindaco, con ciascuno degli assessori. L'attività di monitoraggio sfocia in due momenti topici in cui gli scostamenti e l'eventuale riprogrammazione sono formalizzati attraverso un aggiornamento del piano, solitamente a maggio e novembre. E' evidente che trattandosi di un documento di programmazione che assume l'anno solare come unità di misura temporale elementare (con la proiezione nel triennio degli obiettivi pluriennali) tanto più è il tempo trascorso dall'avvio dell'anno di riferimento, tanto meno la riprogrammazione su base annuale trova spazio per dipanarsi. Ciò va tenuto in debito conto al fine di evitare che i due aggiornamenti annuali del piano sortiscano effetti di carattere esclusivamente ricognitivo e di rendicontazione. La riprogrammazione in corso di anno deve quindi essere riferita a un orizzonte temporale idoneo a permettere che il nuovo obiettivo o la riedizione di quello previsto originariamente sia ragionevolmente sostenibile in termini di suo conseguimento. La seconda azione ha luogo attraverso la rendicontazione generale del piano che mira a registrare tutti gli scostamenti tra le azioni programmate e la loro effettiva realizzazione. Tali scostamenti sono registrati quantitativamente in termini di approssimazione percentuale tarata sull'indicatore di risultato di ciascun obiettivo. Da tale verifica conseguono anche gli effetti premiali sul salario accessori previsti dal Ccnl e dai contratti decentrati integrativi.

LA SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE II PNA 2022

Il presente piano costituisce una prima attuazione e dà evidenza della necessità di monitorare costantemente le azioni di prevenzione in primo luogo per cogliere le eventuali deviazioni dell'attività amministrativa dal percorso che essa è chiamata a seguire. Ma anche allo scopo di permettere un riallineamento delle azioni di prevenzione rispetto all'effettività delle situazioni in essere. Ciò appare coerente con la natura organizzativa delle azioni di prevenzione della corruzione e con la conseguenza che esse scontano quindi la possibilità che, attraverso la verifica empirica della loro idoneità, possano essere corrette. Il PTPCT prevede per ciascuna misura un doppio livello di monitoraggio, a livello concomitante e a livello di controllo. Il primo ha luogo in concomitanza con il venire in essere dell'attività amministrativa cui l'azione di prevenzione afferisce ed è posto in essere dagli stessi attori (responsabili di area E.Q. , personale preposto, Rup) titolari della funzione su cui la misura preventiva è chiamata a intervenire. Il secondo livello avviene quando l'azione amministrativa ha già spiegato i propri effetti, ha natura di controllo successivo ed è posto in essere per lo più dal RPCT. La descrizione di ciascuna misura, sia nel caso di quelle introdotte attraverso la mappatura dei processi che di quelle ulteriori aventi carattere trasversale, contiene l'indicazione di entrambi i livelli di monitoraggio. La verifica empirica delle modalità attuative del primo anno del PTPCT 2023/25 permetterà di verificare se questo doppio livello si è mostrato efficace e quali possano essere le misure correttive da adottare medio tempore. Non diversa la dinamica della verifica delle misure di prevenzione della corruzione affidate alla trasparenza. La nomina dei referenti della trasparenza, ramificati lungo tutta l'organizzazione dell'ente, permette un controllo dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente in forma concomitante con la venuta in essere del segmento procedimentale di cui va data divulgazione. A ciò si affianca un controllo di carattere centrale, posto dal RPCT e dalla struttura posta in suo ausilio, che ha luogo anche attraverso campionature. L'attuazione del piano nel corso del 2024 permetterà di testare l'efficacia di questo modello e di introdurre altresì le novità di cui all'aggiornamento 2023 del PNA Anac 2022 approvato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

LA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La riorganizzazione dell'ente avvenuta nell'anno 2022 abbisogna di essere costantemente testata per verificarne la sostenibilità alla luce della carenza di organico che nel corso del 2023 è stato in parte colmato anche se si sono verificate delle dimissioni, da qui la necessità di avvalersi del massimo del limite assunzionale pari a circa Euro 28.738,61 (a cui non corrisponde la disponibilità di bilancio) per coprire e potenziare i servizi. E' da leggere anche in questa chiave il dar corso nell'anno 2024 alla valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente, creazione di economie sulla spesa corrente (azzeramento delle spese elettriche e di gas con investimenti nel fotovoltaico e creazione di una CER) prevedendo l'utilizzo degli investimenti in conto capitale e ad un aumento delle potenzialità accertative tributarie avvalendosi degli operatori economici esistenti sul mercato.

Si allega, inoltre quale parte integrante e sostanziale, al presente piano l'aggiornamento al piano triennale delle azioni positive approvato con DCC n. 28 del 22/12/2023 "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024 – 2026" sub "F",.

