



Comune di Osio Sotto

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Con il PIAO si avvia 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.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 rappresenta il primo documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del

2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l’approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall’allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell’amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Osio Sotto
Indirizzo: Piazza Papa Giovanni XXIII n1 ; Osio Sotto (BG)
Codice fiscale/Partita IVA: 00650920168
Sindaco: Quarti Corrado
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022:53
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 12654
Telefono:035/4185901
Sito internet: www.comune.osiosotto.bg.it/it;
E-mail: segreteria@comune.osiosotto.bg.it/it;
PEC: comune.osiosotto@pec.regione.lombardia.it;

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione", aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 43 del 27/12/2023, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto;

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2024/2026), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

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

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n.20 del 01/10/2014, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori **quattro** allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);

- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'Organizzazione del lavoro agile (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'**allegato 3.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

ALLEGATI:

2.1= SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

2.2 = PERFORMANCE

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione Amministrazione trasparente;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

4 = MONITORAGGIO.

⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il Valore pubblico verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2024-2026, adottato con deliberazione consiliare n. 43 del 28.12.2023 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024.

La verifica degli outcome avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2024/2026 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a

tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell’offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di Information and Communications Technology (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l’accessibilità dei luoghi.

L’ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l’informatizzazione delle procedure sia interne che rivolte all’utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell’amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2024-2026 si proseguirà nel processo di favorire una sempre più ampia fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l’ulteriore digitalizzazione dei servizi terrà conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest’ottica, sono stati attivati e/o migliorati i servizi di seguito indicati di innovazione tecnologica, nel rispetto dei principi guida indicati nel piano triennale, strategia volta a favorire lo sviluppo di una società digitale attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione:

1. nuovo **sito comunale**, adeguato ai nuovi standard di AGID,
2. canale **Whatsapp** per rimanere informati su notizie e eventi del territorio;
3. app **OsioSotto Smart** per conoscere orari uffici, inviare segnalazioni, prenotare appuntamento per CIE, conoscere calendario ritiro rifiuti e favorire in generale una più agile informazione sui servizi e loro modalità di fruizione;
4. **SPID**: in prosecuzione con il progetto specifico attuato nei due anni precedenti (2022/23) nel corso del quale è stato assicurato uno specifico sportello per il rilascio gratuito dello spid è in corso una campagna informativa, con vari strumenti, per favorire la conoscenza della funzionalità dello SPID e dei servizi al cui accesso lo stesso permette con particolare riferimento alle funzionalità del sito: www.anagrafenazionale.interno.it per i servizi e i certificati anagrafici, evitando l’accesso allo sportello fisico;
5. **PEC gratuita**: in convenzione con ANCI sono state acquistate un primo pacchetto di 200 PEC da assegnare gratuitamente ai cittadini; il servizio è già operativo e sta riscuotendo un buon successo presso la biblioteca;
6. **domicilio digitale**: in coerenza con il progetto di sensibilizzazione nell’uso della pec di cui al punto precedente, sempre in biblioteca, è stato attivato un servizio per la assegnazione del domicilio digitale con annessa campagna informativa con la quale si sottolineano le facilitazioni e risparmi di tempo e spesa che l’utilizzo dello strumento assicura senza trascurare il profilo ecologico in termini di risparmio di carta che ne conseguono;
7. **sportello telematico polifunzionale**, cui si può accedere con SPID, CIE o CRS.
8. **prenotazione online carta d’identità**

per rinnovare la carta d'identità elettronica, è necessario prenotare l'appuntamento sul sito osiosotto.prenotazioni.comunesmart.it o con l'app OsioSotto Smart , evitando così le code agli sportelli ;

9. Adesione al servizio civile digitale , in collaborazione con Anci : si tratta di assicurare la presenza in ufficio di una figura dedicata (per 25 ore settimanali) e finalizzata ad assicurare attività di “ facilitazione digitale”, potenziamento delle attività di “ educazione digitale “ con particolare riferimento ai soggetti più vulnerabili ai fenomeni di esclusione dalla transizione digitale e non già inclusi in percorsi di educazione formale

2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-bis).

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: decreto Semplificazioni-1), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: decreto Semplificazioni-2), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-bis, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-bis);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-bis);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-bis);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026, proseguirà l'attività di semplificazione di questo ente improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel

triennio 2024/2026.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso². L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente sta presentando le seguenti domande di partecipazioni ad Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale di seguito viene indicato lo stato di avanzamento dei relativi procedimenti alla data attuale:

² Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>

Intervento	AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DEL PROGETTO (art. 1, comma 4, lett.I), D.L. 77/2021)	IMPORTO per progetto	Decreto ministeriale di riparto delle risorse (amministrazione centrale titolare dell'intervento) o decreto regionale	Stato di attuazione
M1.C1.I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale pagoPa	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	47.135,00	Decreto n. 23-2/2022 del 02/08/2022	Contrattualizzato in attesa di perfezionamento entro il 01.07.2024
M1.C1.I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale Spid-Cie	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	7.000,00	Decreto n. 25-1/2022 del 02/08/2022	Contrattualizzato in attesa di perfezionamento entro il 21.05.2024
M1.C1.I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale App-lo	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	17.150,00	Decreto n. 24-3/2022 del 12/08/2022	Contrattualizzato in attesa di perfezionamento entro il 30.03.2024
M1.C1.I 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	121.992,00	Decreto n. 28-1/2022 del 05/09/2022	Contrattualizzato in attesa di perfezionamento entro il 02.09.2024
M1.C1.I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	155.234,00	Decreto n. 32-1/2022 del 19/09/2022	Contrattualizzato in attesa di perfezionamento entro il 03.10.2024
M1.C1.I 1.4.5 Piattaforma	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e	32.589,00	Decreto n. 131-1/2022 del 03/01/2023	In attesa asseverazione

Notifiche Digitali	transizione digitale			
M1.C1.I 1.3.1 Piattaforma nazionale digitale dei dati	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	20.344,00	Decreto n. 152-1/2022 del 30/01/2023	Contrattualizzato in attesa di perfezionamento entro il 13.05.2024

⇒ Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

⇒ Sottosezione 2.2 – Performance

1. Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un *set* di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati, in forma tabellare, anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

In merito al PAP 2024- 2025, saranno di seguito rappresentati e sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- a) Informazione;
- b) Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- c) Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo;
- d) Formazione;

e) Sviluppo di carriera e professionale.

Gli Obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive

Interventi Programmatici	Obiettivi	Azioni
<p>A. Informazione</p>	<p>Favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative. L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p>L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano triennale di Azioni Positive</p>	<p>Diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità, dell'assistenza ai genitori, dell'assistenza delle diverse abilità, e gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme; garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività; promuovere la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive sia attraverso la pubblicazione intranet che attraverso incontri e invio di comunicazioni e documenti in posta elettronica a cura del CUG stesso.</p>
<p>B. Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro</p>	<p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata familiare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi. Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e</p>	<p>In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Osio Sotto applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di temperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Si cercherà pertanto, nel rispetto delle norme contrattuali, di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare (esempio telelavoro, lavoro continuo, part-time verticale o orizzontale). L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione.</p>

	<p>familiare.</p> <p>Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complici da un lato l'epidemia sanitaria e la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, ulteriori slittamenti dell'età pensionabile e dell'erogazione posticipata rispetto alla data del pensionamento del TFR, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni</p>	<p>liazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p>L'Amministrazione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tale problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".</p> <p>Deve essere utilizzato il lavoro a distanza nelle sue varie forme per consentire, non solo nel periodo pandemico ma anche nel lavoro ordinario, l'erogazione della prestazione lavorativa che tenga conto delle condizioni della vita privata familiare (distanza dal luogo di lavoro, assistenza a minori, anziani, diversamente abili) e di salute (patologie fisiche o psichiche permanenti o acute, sindromi da burn out derivati dall'ambiente di lavoro o familiare). L'Amministrazione deve mettere a disposizione protocolli e dispositivi informatici per l'effettiva esigibilità, efficienza ed efficacia del lavoro a distanza, nel rispetto della programmazione annuale prevista dal POLA</p>
--	--	---

Interventi Programmatici	Obiettivi	Azioni
<p>C. Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo</p>	<p>Favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente</p>	<p>Dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.</p> <p>Nel corso del triennio sarà inoltre effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione della nuova indagine dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Il modello di questionario utilizzato nella precedente rilevazione potrebbe essere rivisto e modificato attraverso un nuovo percorso partecipato o grazie ai contributi dei soggetti che con diverse competenze operano per il miglioramento del benessere organizzativo (CUG, SPP, RLS)</p>
<p>D. Formazione</p>	<p>Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente e nei limiti delle previsioni di bilancio, consentano a tutti i dipendenti di acquisire e sviluppa-</p>	<p>Integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente, utilizzando le professionalità esistenti con il coinvolgimento dei responsabili. La realiz-</p>

	<p>re, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale</p>	<p>zazione di un piano della formazione deve prevedere oltre ai percorsi formativi per tutti i servizi su temi comuni trasversali già in essere da anni, percorsi sull'utilizzo delle nuove tecnologie per il lavoro in remoto, il sostegno alle professionalità che necessitano di aggiornamento su materie specifiche in evoluzione normativa e alle professionalità dei servizi che lavorano con i principi di sussidiarietà, per i quali è necessaria la formazione sulla progettazione per partecipare a bandi che reperiscono risorse e la co-progettazione con Enti del Terzo Settore.</p> <p>Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze.</p> <p>Verrà messa a disposizione di tutti i dipendenti un'apposita cartella condivisa denominata "corsi di formazione" nella quale sarà inserito per argomento tutto il materiale formativo ed informativo disponibile e utile all'aggiornamento continuo.</p>
<p>E. Sviluppo di carriera e professionale</p>	<p>Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale apicale tra uomini e donne</p>	<p>Garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza; applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando comunque i criteri di equità e proporzionalità.</p>

A - OBIETTIVI TRASVERSALI ANNO 2024/2026

N.	DENOMINAZIONE	PESO VALUTAZIONE	
1	"Amministrazione Trasparente"	5	Pluriennale
2	Prevenzione della corruzione	5	Pluriennale
3	Rispetto tempi di pagamento fatture elettroniche	30	Pluriennale
4	Partecipazione corsi di formazione personale dipendente	20	Pluriennale

MISSIONE			01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione											
PROGRAMMA			2 Segreteria Generale											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP			1 c MIGLIORARE LA TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI											
RESPONSABILE			Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale											
OBIETTIVO OPERATIVO			"Amministrazione Trasparente"											
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI			Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione. Adeguamento normativa.											
ANNO 2024-2025														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mantenimento del Sito istituzionale - "Amministrazione Trasparente" con inserimento costante di dati e informazioni e adeguamento struttura in conformità PNA 2024	TUTTI			X				X			X		X
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/formula numero Valore atteso 3 Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE			01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione											
PROGRAMMA			2 Segreteria Generale											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP			1 a MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEL COMUNE AI CITTADINI											
RESPONSABILE			Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale											
OBIETTIVO OPERATIVO			Prevenzione della corruzione											
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI			Attuazione della sezione rischi corruttivi del PIAO 2024-2026											
ANNO 2024-2025														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del piano con nuovo modello (sezione PIAO)	TUTTI				X								
2	Monitoraggio del rispetto della sezione del PIAO	TUTTI						X			X			X
INDICATORI DI RISULTATO: 1 Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano Unità di misura/formula data Valore atteso 30/4 con valore massimo il 15/5 Valore effettivo 2 Descrizione: verifica semestrale Unità di misura/formula numero Valore atteso 2 Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE			01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione											
PROGRAMMA			2 Segreteria Generale											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP			1 d MIGLIORARE l'efficienza											
RESPONSABILE			Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale											
OBIETTIVO OPERATIVO			Rispetto tempi di pagamento fatture elettroniche											
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI			Rispetto delle indicazioni contenute nella circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative".											
ANNO 2024-2025														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica rispetto tempi medi di pagamento fatture elettroniche	TUTTI			X				X			X		X
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/formula numero Valore atteso 4 Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE		01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione												
PROGRAMMA		2 Segreteria Generale												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		1 d MIGLIORARE l'efficienza												
RESPONSABILE		Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale												
OBIETTIVO OPERATIVO		Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE del personale dipendente												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI		Nota del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 avente ad oggetto: "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale"												
ANNO 2024-2025														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Partecipazione ad attività di formazione non inferiore alle 24 ore annue cad.	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: EFFETTUAZIONE DI ALMENO IL70% DELL'OBIETTIVO (24 ore di formazione annue cad.) Unità di misura/formula numero Valore atteso 70% Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

B - OBIETTIVI PER SINGOLA AREA ANNO 2024

AREA I – AFFARI GENERALI E CULTURA

PERSONALE ASSEGNATO

NOME	CATEGORIA GIURIDICA	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO
Togni Roberto	Funzionario	36	RESPONSABILE
Antonioni Giovanna	Istruttore	22	Segreteria
Bonizzato Silvia	Istruttore	36	Demografici
Cattaneo Pierangelo	Operatore esperto	19	Demografici
Cioca Sara	Operatore esperto	36	Segreteria
Togni Olimpia	Operatore esperto	18	Demografici
Donzelli Elena	Istruttore	36	Demografici
Ferrario Paola	Istruttore	36	Biblioteca
Gamba Marta	Istruttore	36	Biblioteca
Marchini Lorena	Istruttore	20	Demografici
Messora Stefania	Funzionario	24	Segreteria
Trapletti Loredana	Operatore esperto	30	Demografici
Facoetti Naike	Operatore esperto	18	Messo notificatore

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITA' STRUTTURALE (da sistemare)

PRODOTTI INPUT / OUTPUT	ANNO 2022	2023
N. deliberazioni GC	228	212
N. deliberazioni CC	54	49
N. determinazioni settore	158	163
Concorsi	2	8
Estumulazioni/esumazioni	70	82
Carte d'identità	1694	1869
Atti di nascita	185	173
Atti di matrimonio	128	109
Atti di morte	410	366
Atti di cittadinanza	137	82
Divorzi	13	12
Verbali pubblicazioni	49	53
Immigrazioni	428	411
Emigrazioni	325	358
Variazioni residenza	162	134
Consultazioni elettorali	2	1
Commissione elettorale	3	2
Protocolli	24751	2470
Acquisti librari	1644	1655
Quotidiani e riviste	26	26
Consistenza patrimonio librario	41801	42718
Utenti attivi – biblioteca	1812	1976
Prestiti - biblioteca	21375	32023
Accessi - biblioteca	11.000	11500

PROGETTI DI AREA

N.	DENOMINAZIONE	PESO VALUTAZIONE	
1	Monitoraggio semestrale e ottenimento asseverazione (n. 7 bandi PNRR promossi dal Ministero per la transizione digitale)	20	Pluriennale
2	Revisione e valutazione del materiale da sottoporre allo scarto librario e successivamente la creazione dell'elenco dei beni bibliografici che si intendono scartare da inviare alla sovrintendenza archivistica e bibliografica.	10	Annuale
3	Istituzione Stato civile digitale (A.N.S.C.)	10	Annuale

MISSIONE	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione													
PROGRAMMA	2 Segreteria Generale													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	1 a MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEL COMUNE AI CITTADINI													
RESPONSABILE	Roberto Togni													
OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio semestrale e ottenimento asseverazione (n. 7 bandi PNRR promossi dal Ministero per la transizione digitale)													
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI	Predisporre e contrattualizzare affidamenti bandi TRANSIZIONE DIGITALE in relazione a tutte le fasi necessarie a conseguire il contributo													
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Asseverazioni	Segreteria												x
2	Monitoraggio finanziamento	Segreteria						x						x
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: N° progetti asseverati Unità di misura/formula valore assoluto: Valore atteso: 3 (asseverazione), 2 (monitoraggio) Valore effettivo:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: segreteria														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2025 per la consultazione dei capitoli														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE			Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali											
PROGRAMMA			2 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP			2 CURARE E RILANCIARE LE ATTIVITA' CULTURALI											
RESPONSABILE			Togni Roberto											
OBIETTIVO OPERATIVO			Progetto di revisione, scarto e dematerializzazione dei documenti librari											
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI			Revisione e valutazione del materiale da sottoporre allo scarto librario e successivamente la creazione dell'elenco dei beni bibliografici che si intendono scartare da inviare alla sovrintendenza archivistica e bibliografica.											
ANNO 2024 N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Valutazione del materiale da sottoporre allo scarto.	Biblioteca	X	X	X									
2	Creazione di un elenco con specifiche voci di riferimento ai testi scartati.	Biblioteca			X	X	X	X	X					
3	Invio dell'elenco dei testi alla sovrintendenza archivistica per approvazione.	Biblioteca								X				
3	Dematerializzazione dei documenti librari.	Biblioteca									X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Per ottimizzare lo spazio nelle scaffalature il numero di documentati scartati dovrebbe risultare maggiore o uguale al numero di documenti acquistati. Unità di misura/formula valore assoluto: numero di documenti scartati > numero di documenti acquistati Valore atteso: n. 1500 Valore effettivo:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n.2 bibliotecarie														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2025 per la consultazione dei capitoli

MISSIONE	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione													
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	1B MIGLIORARE EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI EROGATI													
RESPONSABILE	Roberto Togni													
OBIETTIVO OPERATIVO	Istituzione Stato civile digitale (A.N.S.C.)													
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI	Rendere digitali lo stato civile così come previsto dalle indicazioni ministeriali nell'ottica della completa dematerializzazione della documentazione amministrativa													
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica disallineamenti stato civile	demografico		X	x	x								
2	Contrattualizzazione con software house	demografico		x	x	x	x	x						
3	Operazioni propedeutiche al passaggio	demografico						x	x	x	x			
4	Passaggio definitivo al digitale	demografico										x	x	
INDICATORI DI RISULTATO:														
Descrizione:														
Unità di misura/formula valore assoluto: entro 31.12														
Valore atteso:														
Valore effettivo:														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: demografico
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2025 per la consultazione dei capitoli
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE

PERSONALE ASSEGNATO

NOME	CATEGORIA GIURIDICA	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO
Artini Alice (Responsabile)	Funzionari ed EQ – ex D1	36	
Abati Chiara	Istruttori – 1^ livello – ex C1	22	Tributi e contabilità
Bardo Rosa	Istruttori – ex C4	36	Tributi
Bertola Marica	Istruttori – ex C3	36	Serv. finanziari e contabilità
Bugini Luca	Istruttori – ex C1	36	Tributi
Consolaro Roberta	Istruttori – ex C1	36	Serv. Finanziari e contabilità
Cordella Cordella Zelia	Istruttori – ex C1	36	Serv. Finanziari e personale
Lombardi Caterina	Istruttori – ex C5	24	Serv. Finanziari e contabilità
Sizana Mattia	Istruttori – ex C1	36	Tributi

SERVIZI DIRETTI / ATTIVITA' STRUTTURALE

PRODOTTI OUTPUT - RAGIONERIA	Q 2022	Q 2023
Impegni di spesa n. (Det-DGC-DCC registrati nell'anno sulla competenza)	1861	2079
Liquidazioni n. (AREA II)	114	107
Mandati di pagamento n.	5381	5549
Accertamenti di entrata n. (registrati nell'anno sulla competenza)	1040	1011
Verifiche di cassa n.	4	4
Variazioni di bilancio, urgenti, prelievi f.do riserva e spese potenziali, di esigibilità e di cassa	21	17
Variazioni di PEG n.	21	17
Fatture/note di credito registrate n.	3205	2847
Fatture emesse n.	147	77
Sedute Collegio Revisore dei Conti n. (atti/pareri redatti revisore dei conti con numero pareri per incarichi)	15 pareri contabili + 8 su proposte DGC-DCC	14 pareri contabili + 8 su proposte DGC-DCC
Attività di rilevanza commerciale n. (N.REGISTRI USATI)	11	11
Mutui gestiti n.	4	4
Determinazioni n. (AREA II)	87	76

PRODOTTI OUTPUT - PERSONALE	Q 2022	Q 2023
Cedolini elaborati n.	852	821
CUD elaborati n.	159	160
Pratiche pensioni definite n.	3	4
Spesa complessiva del personale (€)	2.320.585,67 (consuntivo)	2.339.329,52 (consuntivo)
Fascicoli personale predisposti n.	5	7
Buoni pasto dipendenti comunali emessi n.	6446	6017
Dipendenti a tempo indeterminato con segretario n.	54	55

PRODOTTI OUTPUT – TRIBUTI (IMU/TASI)	Q 2022	Q 2023
Contribuenti n.	9858	10450
Contribuenti controllati differenza dovuto/versato n.	1298	5665
Dichiarazioni presentate n.	29	37
Avvisi di accertamento emessi n.	1546	1523
Totale complessivo degli avvisi (€)	1.211.993,00	1.305.055,00
Totale complessivo con riduzione delle sanzioni (€)	1.157.133,00	1.249.447,00
Avvisi di accertamento annullati n.	148	174
Totale complessivo degli avvisi annullati (€)	43.856,18	171.586,30
Rateizzazioni provvedimenti n.	38	47
Registrazione pagamenti avvisi accertamento n.	831	821
Richieste di rimborso n.	15	41
Rimborsi provvedimenti n.	19	117
Deliberazioni di Giunta Comunale n.	2	1
Deliberazioni di Consiglio Comunale n.	-	0
Determinazioni di impegno di spesa n.	7	13
Determinazioni di liquidazioni di spesa n.	24	34
Insinuazioni al passivo per fallimenti n.	2	2
Recupero versamenti introitati da altri comuni o da restituire ad altri comuni n.	3	5

PRODOTTI OUTPUT – TRIBUTI (TARI)	Q 2022	Q 2023
Contribuenti n.	5.661	6.177
Contribuenti controllati differenza dovuto/versato n.	5.661	6.177
Dichiarazioni presentate n.	600	921

Avvisi di accertamento emessi n.	413	353
Totale complessivo degli avvisi (€)	142.843,00	134.662,00
Avvisi di accertamento annullati n.	7	20
Totale complessivo degli avvisi annullati (€)	4.674,24	12.179,00
Registrazione pagamenti avvisi accertamento n.	92	40
Richieste di rimborso n.	13	16
Rimborsi provvedimenti n.	13	16
Totale complessivo ruolo (€)	1.424.151,20	1.501.204,34
Deliberazioni di Giunta Comunale n.	3	2
Deliberazioni di Consiglio Comunale n.	2	4
Determinazioni di impegno di spesa n.	9	12
Determinazioni di liquidazioni di spesa n.	12	15

PRODOTTI OUTPUT – TRIBUTI (ALTRI)	Q 2022	Q 2023
Canone unico patrimoniale	Esternalizzato	Esternalizzato

PRODOTTI OUTPUT – SERVIZI CIMITERIALI	Q 2022	Q 2023
Totale concessioni/rinnovi cimiteriali rilasciate (€)	115.213,17	99.177,12
Concessioni/rinnovi loculi n.	63	48
Concessioni tombe n.	1	---
Concessioni cappelle modulari n.	---	1
Concessioni/rinnovi cinerari/ossari n.	24	41
Concessioni sepolture private a inumazione n.	---	---
Concessioni lapide murarie n.	---	---
Concessioni rinnovi tombe n.	7	3
Estumulazioni da loculo/ossario n.	79	41
Inumazioni in campo n.	3	3
Estumulazioni da tomba n.	4	---

PROGETTI DI AREA

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – ENTRO IL 31.12.2024	10
2	COORDINAMENTO E PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI DI FINE E INIZIO MANDATO 2019-2024 – ENTRO I TERMINI DI LEGGE	10
3	PROSEGUIMENTO POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA	10 Pluriennale
4	ESECUZIONE GARA D'APPALTO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI	10

MISSIONE	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione
PROGRAMMA	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	11 – Bilancio
RESPONSABILE	Alice Artini
OBIETTIVO OPERATIVO	11a-11b-11c
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI	Garanzia dell'efficienza della programmazione finanziaria, dell'ottimizzazione e attualità delle procedure, al fine di regolarne la trasversalità e garantire il rispetto dei termini dell'approvazione dei documenti di stampo economico-finanziario

ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione e aggiornamento regolamento di contabilità	Ragioneria					X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: approvazione consiliare del Regolamento di contabilità Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 31.12.2024 Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: D1 (1), C1 22h (1), C1 (2), C3 (1), C5 24h (1)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione dei capitoli														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione
PROGRAMMA	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	11 – Bilancio
RESPONSABILE	Alice Artini
OBIETTIVO OPERATIVO	11a-11b-11c
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI	Garanzia dell'adempimento di redazione delle relazioni di inizio e fine mandato, in termini di rispetto delle scadenze fissate per legge

ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione relazione di fine mandato	Ragioneria		X	X									
2	Redazione relazione di inizio mandato	Ragioneria							X	X	X			
<p>INDICATORI DI RISULTATO 1: Descrizione: rispetto termini redazione relazione di fine mandato Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 25.03.2024 Valore effettivo</p> <p>INDICATORI DI RISULTATO 2: Descrizione: rispetto termini redazione relazione di inizio mandato Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 09.09.2024 Valore effettivo</p>														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: D1 (1), C1 22h (1), C1 (2), C3 (1), C5 24h (1)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione dei capitoli														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione
PROGRAMMA	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	11 – Bilancio
RESPONSABILE	Alice Artini
OBIETTIVO OPERATIVO	11e

DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI			Proseguimento e potenziamento attività di accertamento e riscossione coattiva, con recupero di due annualità (2022 -2023) su IMU e TASI e recupero di un anno su TARI, attività tesa al miglioramento della riscossione												
ANNO 2024															
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività accertativa IMU-TASI anni 2022-2023	Tributi									X	X	X	X	X
2	Attività accertativa TARI	Tributi										X	X		
3	Garanzia attività di sportello conseguente	Tributi									X	X	X	X	X
<p>INDICATORI DI RISULTATO 1: Descrizione: Invio avvisi accertamento IMU-TASI Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 31.12.2024 Valore effettivo</p> <p>INDICATORI DI RISULTATO 2: Descrizione: Invio avvisi accertamento TARI insoluta 2023 Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 31.10.2024 Valore effettivo</p> <p>INDICATORI DI RISULTATO 3: Descrizione: rispetto scadenza front-office Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 31.12.2024 Valore effettivo</p>															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: D1 (1), C1 (2), C4 (1)															

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione dei capitoli														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
MISSIONE		01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione												
PROGRAMMA		04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		11 – Bilancio												
RESPONSABILE		Alice Artini												
OBIETTIVO OPERATIVO		11e												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI		Predisposizione della documentazione e successive esecuzione e aggiudicazione della gara d'appalto per l'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali												
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione, esecuzione e aggiudicazione della gara in oggetto	Tributi		X	X	X	X	X						
INDICATORI DI RISULTATO 1: Descrizione: Avvenuta aggiudicazione dell'affidamento Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 30.06.2024 Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: D1 (1), C1 (2), C4 (1)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione dei capitoli														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREE III E IV – DEMANIO, PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

PERSONALE ASSEGNATO

NOME	CATEGORIA GIURIDICA	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO
Nicolò Alberto (Responsabile)	Funzionario	36	Responsabile area tecnica
Broggi Marta	Funzionario	36	Istruttore uff. tecnico
Cariglino Giorgio	Operatore esperto	36	Operaio
Della Puppa Manlio	Funzionario	36	Funzionario uff. tecnico
Grigis Fulvio	Operatore esperto	36	Operaio
Grazia Di Dio	Operatore esperto	36	Impiegata uff. tecnico
Mangili Marco	Operatore esperto	36	Operaio
Pellegrini Samanta	Istruttore	36	Istruttore uff. tecnico
Motta Paolo	Istruttore	36	Istruttore uff. tecnico
Foppoli Alexa	Istruttore	36	Istruttore amministrativo

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITA' STRUTTURALE**Parametri attività ordinaria ufficio tecnico edilizia privata e urbanistica**

PRODOTTI / OUTPUT	2022	2023
n. permessi di costruire	19	6
n. pubblicazione degli atti	0	0
n. ricezione e registrazione delle pratiche edilizie (D.I.A.) nel sistema informatico	127 CILA 109 CILAS 140 SCIA	132 CILA 4 CILAS 113 SCIA
n. compilazione dei provvedimenti finali, di accoglimento o rigetto (D.I.A.)	185	135
n. comunicazioni interventi liberi	9 CIL	15 CIL
n. ricezioni e registrazione delle pratiche manomissioni - occupazioni di suolo pubblico	MAOM. 62 OCC. 24	MANOM. 32 OCC. 32
n. installazioni pubblicitarie	34	44
n. compilazioni del provvedimento finale di accoglimento o rigetto per agibilità di edifici	37	44 SCIA
n. rivelazioni statistiche attività edilizia	0	
n. accesso agli atti	146	135
n. certificati di destinazione urbanistica	60	32
n. denunce opere in cemento armato	32	17
n. frazionamenti catastali	11	21
n. attestazioni efficienza energetica	0	0
n. attestazioni di idoneità alloggiativa	59	77

**Parametri attività ordinaria
Gestione Patrimonio**

PRODOTTI / OUTPUT	2022	2023
n. manutenzioni straordinarie beni immobili	60	26
n. alloggi locati	53	52
n. gestioni complete nuovi contratti e relativi rilasci	54	54
Gestione schede alloggi su piattaforma regionale	53	52
n. impianti telefonia mobile	7	7
n. parchi fotovoltaici	2	2
Mappatura censimento amianto	1	0

**Parametri attività ordinaria
Ufficio lavori pubblici e manutenzioni**

PRODOTTI / OUTPUT	2022	2023
n. affidamenti incarichi e servizi tecnici	5	33
n. redazioni progetti	13	2
n. espletamento procedure di gara	13	38
n. vigilanza esecuzioni contratti, incarichi esterni	13	38
n. verifiche esecuzioni lavori, incarichi esterni	5	38
n. collaudi opere di urbanizzazione, incarichi interni ed esterni	2	1
n. collaudi opere in c.c.a. - incarichi esterni	0	2
n. procedure di contenzioso	1	1

**Parametri attività ordinaria
Ufficio attività amministrativa**

PRODOTTI / OUTPUT	2022	2023
n. estensione di ore settimanali allo sportello	0	0
n. corrispondenza pervenuta all'ufficio	500	786
n. corrispondenza protocollata in uscita	500	860
n. proposte di deliberazione al Consiglio Comunale	11	8
n. proposte di deliberazione alla Giunta Comunale	20	61
n. determinazione impegno di spesa ufficio tecnico	521	520
n. determinazione liquidazione di spesa ufficio tecnico	379	479
n. redazione bilancio di previsione	1	1
n. redazione bilancio di consuntivo	1	1
n. accertamenti residui	1	1
n. proposte per variazioni di bilancio		

PROGETTI DI AREA

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1	Coordinamento con il collaudatore e la DL per il 2° Lotto della Palestra al fine di consentire la conclusione del cantiere entro il 30.05.2024	10
2	Avvio cantieri per la riqualificazione del Parco di Via Fermi e conclusione dei lavori entro il 30.06.2024	10
3	Definizione del procedimento per l'approvazione definitiva del PGT entro il 30.09.2024	10
4	Avvio cantiere per la realizzazione della bretella stradale di cui al finanziamento AREST entro il 30.03.2024 (compatibilmente con l'esigenza di garantire la viabilità ordinaria della zona industriale)	10

MISSIONE		4 Istruzione e diritto allo studio												
PROGRAMMA		7 Diritto allo studio												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		3/A, 8/A												
RESPONSABILE		Alberto Nicolò												
OBIETTIVO OPERATIVO		Coordinamento con il collaudatore e la DL per il 2° Lotto della Palestra al fine di consentire la conclusione del cantiere ed inaugurazione entro il 30.09.2024												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI		Necessità di collaudo ed operatività della nuova palestra a completamento dell'intervento di realizzazione del nuovo campus scolastico												
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	sottoscrizione contratto					X								
2	fine lavori										X			
<p>INDICATORI DI RISULTATO 1: 1 Descrizione: sottoscrizione contratto Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 04/2024 Valore effettivo</p> <p>INDICATORI DI RISULTATO 2: 1 Descrizione: fine lavori Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 09/2024 Valore effettivo</p>														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: dipendenti UTC														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2025 per la consultazione dei capitoli														

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE		9 Sviluppo sostenibile – Tutela del territorio e dell’ambiente												
PROGRAMMA		02 Tutela e valorizzazione ambientale												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		7/B												
RESPONSABILE		Alberto Nicolò												
OBIETTIVO OPERATIVO		Avvio cantieri per la riqualificazione del Parco di Via Fermi e conclusione dei lavori entro il 30.11.2024												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI		Si prevede la realizzazione di una importante riqualificazione del parco con l’inserimento di strutture ludico ricreative												
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Avvio cantiere					X								
2	Fine cantiere												X	
INDICATORI DI RISULTATO: 1 Descrizione: avvio lavori Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 04/2024 Valore effettivo INDICATORI DI RISULTATO 2: 1 Descrizione: fine lavori Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 11/2024 Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: dipendenti UTC														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2025 per la consultazione dei capitoli														

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	10 Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	05 Viabilità e infrastrutture stradali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	7A-7D-7E
RESPONSABILE	Alberto Nicolò
OBIETTIVO OPERATIVO	Definizione del procedimento per l'approvazione definitiva del PGT entro il 30.09.2024
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI	Prosecuzione attività finalizzate all'approvazione della variante generale al PGT entro il 30.09.2024, dopo l'avvenuta espressione del parere di compatibilità con il PTCP

ANNO 2024

N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	pareri compatibilità PTCP	UTC								X					
2	approvazione	UTC										X			

INDICATORI DI RISULTATO 1:
 Descrizione: pareri compatibilità PTCP
 Unità di misura/formula tempo SI/NO
 Valore atteso 07/2024
 Valore effettivo

INDICATORI DI RISULTATO 2:
 Descrizione: approvazione
 Unità di misura/formula tempo SI/NO
 Valore atteso 9/2024
 Valore effettivo

RISORSE UMANE ASSEGNATE: dipendenti UTC

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione dei capitoli

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE		10 Trasporti e diritto alla mobilità												
PROGRAMMA		05 Viabilità e infrastrutture stradali												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		7 A-8B												
RESPONSABILE		Alberto Nicolò												
OBIETTIVO OPERATIVO		Bretella stradale AREST												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI		Avviare il cantiere per la realizzazione della bretella stradale di cui al finanziamento AREST entro il 30.03.2024 (compatibilmente con l'esigenza di garantire la viabilità ordinaria della zona industriale)												
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sottoscrizione convenzione	UTC				X								
2	Verifica ed avvio opere di urbanizzazione	UTC												X
INDICATORI DI RISULTATO: 1 Descrizione: sottoscrizione contratto Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 04/2024 Valore effettivo INDICATORI DI RISULTATO: 1 ultimazione lavori. Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso 12/2024 Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: dipendenti UTC														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione dei capitoli														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA V – POLITICHE SOCIALI EDUCATIVE E SCOLASTICHE

PERSONALE ASSEGNATO

NOME	CATEGORIA GIURIDICA	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO
Addabbo Grazia (Responsabile)	Funzionario – ex D1/D2	36	Assistente sociale- Resp. Area
Facoetti Mariangela	Funzionario – ex D1/D3	36	Assistente sociale
Maffioletti Greta	Funzionario – ex D1	36	Assistente sociale
Margarit Clio	Funzionario – ex D1	36	Assistente sociale
Brembilla Silvia	Funzionario – ex D1	36	Assistente sociale distaccata per Ambito Territoriale di Dalmine
Mandelli Pier Luisa	Istruttore – ex C2	28	Uff. Servizi Sociali_ Amministrativa
Bassi Silvia	Istruttore – ex C1	36	Uff. Servizi Sociali- Amministrativa
Bugini Sabrina	Operatore esperto – ex B1	34	Uff. Servizi Sociali- Amministrativa
Zanchi Giuliana	Operatore – ex A4	27	Assistenza domiciliare anziani e disabili
Erika Dolci	Istruttore – ex C1	20	Uff. Servizi Sociali- Amministrativa
Bagini Adua	Operatore – ex A5	25	Servizio mensa
Della Muzia Nadia	Operatore – ex A5	25	Servizio mensa
Marciali Maria Teresa	Operatore esperto – ex B1	36	Aiuto cuoca

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITA' STRUTTURALE

PRODOTTI / OUTPUT	2022	2023
N. DELIBERE DI GIUNTA	40	35
N. DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE	4	4
N. DETERMINE IMPEGNI DI SPESA	185	162

N.ATTI LIQUIDAZIONE	96	115
N. SOSTEGNO REDDITO DOTE SCUOLA	28	68
N. UTENTI TRASPORTI SCOLASTICI INFANZIA	6	4
N. UTENTI TRASPORTI SCOLASTICI PRIMARIA	37	37
N. UTENTI MENSA INFANZIA	145	147
N. UTENTI MENSA PRIMARIA	348	369
N. UTENTI MENSA SECONDARIA	9	15
N. CONTRIBUTI/COMPARTICIPAZIONE RETTE CRE PICCOLI	67	67
N. MINORI INSERITI IN COMUNITA'/HOUSING SOCIALE	5	13
N. MINORI CENTRI DIURNI	2	5
N. ISCRITTI SPAZIO GIOCO	45	46
ALUNNI DISABILI SUPPORTATI DA ASSISTENTI EDUCATORI	65	75
N. UTENTI CENTRI DIURNI DISABILI	22	18
N. UTENTI STRUTTURE RESIDENZIALI DISABILI	6	3
N. ISTANZE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA	22	26
N. UTENTI ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI	9	7
N. ALUNNI DISABILI SCUOLE SUPERIORI RENDICONTAZIONE REGIONE LOMBARDIA A.S 2022/2023	11	14
N. ALUNNI DISABILI SCUOLE SUPERIORI RENDICONTAZIONE REGIONE LOMBARDIA	14	17

A.S 2023/2024		
N. PROGETTI TIROCINIO INCLUSIONE SOCIALE	7	13
N. UTENTI ANZIANI SERVIZIO ASSISTENZA A DOMICILIO	15	12
N. PASTI A DOMICILIO DISTRIBUITI	6851	6299
N. UTENTI SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE	130	126
N. UTENTI SERV. TRASPORTO DIALIZZATI	3	3
N. AGEVOLAZIONI SCOLASTICHE SERV.REFEZIONE SCOLASTICA/TRASPORTO	150	125
N. COMPARTECIPAZIONE RETTE RSA	8	12
N. INTEGRAZIONI RETTE CDI S. DONATO	17	19
N. UTENTI IN STRUTTURE ACCOGLIENZA ADULTI	7	9
N. CONTRIBUTI SOSTEGNO ECONOMICO	249	83
N. ASSEGNI INPS SOSTEGNO MATERNITA'	23	27
N. ASSEGNI INPS NUCLEO FAMILIARE	63	2
N. UTENTI SPORTELLLO SOCIALE	171	147

PROGETTI DI AREA

N.	DENOMINAZIONE	PESO	
1	RIORGANIZZAZIONE AREA V: CONSOLIDAMENTO AGGREGAZIONE SERVIZIO POLITICHE SOCIALI/GIOVANILI/MINORI con SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	20	Pluriennale
2	PROGETTO SAI - RINNOVO PROGETTUALITA' TRIENNALE	10	Pluriennale
3	PROGETTO OSIO-IN: dal laboratorio di comunità alla progettazione sociale di eventi sul territorio.	10	Pluriennale

MISSIONE			12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 04 - Istruzione e diritto allo studio												
PROGRAMMA			5- Interventi per le famiglie 1-Istruzione prescolastica 2-Altri ordini di istruzione non universitaria 6-servizi ausiliari all'istruzione 7- Diritto allo studio												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP			6- POLITICHE SOCIALI E SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'												
RESPONSABILE			Addabbo												
OBIETTIVO OPERATIVO			6D 3B-3C-3D-3E-3G												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI			RIORGANIZZAZIONE AREA V: CONSOLIDAMENTO AGGREGAZIONE SERVIZIO POLITICHE SOCIALI/GIOVANILI/MINORI con SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO												
ANNO 2024															
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Incontri di condivisione procedure e competenze	Politiche sociali/Pubblica Istruzione				X	X	X					X	X	
3	Incontri con l'Assessore alla Pubblica Istruzione	Politiche sociali/Pubblica Istruzione				X							X		
4	Incontri con il personale del servizio mensa	Politiche sociali/Pubblica Istruzione					X						X		

INDICATORI DI RISULTATO 1:

1 Descrizione: incontri di condivisione procedure e competenze tra personale amministrativo dedicato

Unità di misura/formula tempo SI/NO

Valore atteso: 10 ore dedicate entro il 30.11.2024

Valore effettivo

INDICATORI DI RISULTATO 2:

2 Descrizione: Calendario di almeno due incontri con l'assessore alle Pubblica Istruzione

Unità di misura/formula tempo SI/NO

Valore atteso: 2 incontri entro il 31.10.2024

Valore effettivo

INDICATORI DI RISULTATO 3:

3 Descrizione: Calendario di almeno due incontri con il personale del servizio mensa

Unità di misura/formula tempo SI/NO

Valore atteso: 2 incontri entro il 31.10.2024

Valore effettivo

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale dell'Area V

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione di capitoli

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	6
RESPONSABILE	Addabbo
OBIETTIVO OPERATIVO	OBS 6B-6C-6D-6E
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI	PROGETTO SAI - RINNOVO PROGETTUALITA' TRIENNALE

ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proroga progetto in essere, nelle more del finanziamento ministeriale del nuovo progetto	Politiche sociali		X	X									
2	Predisposizione atti di gara per affido servizio nuova triennalità 2024/2026	Politiche sociali					X	X	X	X	X	X	X	X
<p>INDICATORI DI RISULTATO 1: 1 Descrizione: predisposizione atti per proroga progetto in essere Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso: entro 31.03.2024 Valore effettivo</p> <p>INDICATORI DI RISULTATO 2: 2 Descrizione: predisposizione atti per gara Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso: entro il 31.12.2024 Valore effettivo</p>														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: D1/D3, D1/D2, C2 (1 unità)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione di capitoli														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	3 INTERVENTI PER LA TERZA ETA' / 2 INTERVENTI PER LA DISABILITA'
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	6

RESPONSABILE		Addabbo												
OBIETTIVO OPERATIVO		6C – 6D												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI		PROGETTO OSIO-IN: dal laboratorio di comunità alla progettazione sociale di eventi sul territorio.												
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incontri periodici Tavolo di Comunità e/o Cabina di Regia	Politiche sociali		X		X			X			X		
2	Progettazione evento/i sul territorio	Politiche sociali		X				X					X	
3	Predisposizione atti amministrativi	Politiche sociali						X	X	X				
<p>INDICATORI DI RISULTATO 1: 1 Descrizione: organizzazione e partecipazione a incontri periodici (Tavolo di Comunità e/o Cabina di regia) Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso: partecipazione di almeno 1 AS agli incontri fissati Valore effettivo</p> <p>INDICATORI DI RISULTATO 2: 2 Descrizione: contatti con realtà del territorio al fine di organizzare le azioni progettuali decise dal Tavolo di Comunità Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso: almeno 3 incontri Valore effettivo</p> <p>INDICATORI DI RISULTATO 3: 3 Descrizione: predisposizione atti amministrativi Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso: almeno 1 atto entro il 31.07.2024 Valore effettivo</p>														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: D1/D2, D1/D3, D1 (1 unità), C2, C1														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2024-2026 per la consultazione di capitoli														

AREA VI - FARMACIA

SERVIZIO DISMESSO DAL 01.12.2022

AREA VII – POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

SERVIZIO IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI OSIO SOPRA E LEVATE

PERSONALE ASSEGNATO

NOME	CATEGORIA GIURIDICA	ORE SETTIMANALI	PServizio
Cattaneo Derek (Responsabile)	Funziionario	36	Comm. Capo PL
Enrico Torri	funziionario (Comune di Levate)	36	Commissario PL
Brembilla Luca	funziionario (Come di Osio Sopra)	36	Vice Commissario P.L.
Mauri Carlo	Istruttore	36	Sovrintendente E. PL
Cattaneo Angelo	Istruttore(Comune di Osio Sopra)	36	Sovrintendente E. PL
Maurizio Medaglia	Istruttore (Comune di Levate)	36	Sovrintendente PL
Vito Incorvaia	Istruttore (Comune di Osio Sopra)	36	Sovrintendente PL
Testa Ales	Istruttore	36	Assistente PL
Mazzola Alessandra	Istruttore	36	Assistente PL
Ronni Cavalleri	Istruttore	36	Assistente PL
Capitanio Nicole	Istruttore	36	Agente PL
Mesiti Luciano	Istruttore	36	Agente PL
Girometti Massimo	Istruttore	36	Agente PL
Ubbiali Giambattista	Istruttore	36	Commercio / amm.vo PL

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITA' STRUTTURALE

PRODOTTI / OUTPUT	Q 2021	Q 2022	Q 2023	Q 2024
Trasporti eccezionali	107	113	121	130
Notifiche di P.G.	533	417	374	400
Accertamenti residenza	794	896	859	850
Autorizzazioni disabili	121	151	208	200
N. sequestri C.d.S.	151	158	178	130
N. fermi C.d.S.	23	40	30	20
N. rilievo sinistri stradali	90	77	91	90
N. determinazioni	117	112	132	120
Rilascio autorizzazione transiti in deroga	5	4	4	5
Licenze comm. ambulanti	21	24	7	10
Pratiche esercizi vicinato e somm.	50	55	62	60
Autorizzazioni suolo pubblico (commercio)	21	22	29	25
Autorizzazioni P.S.	15	23	23	25
SCIA commercio diverse da es. vicinato	92	95	104	100
Autorizzazioni ZTL	0	0	165	50

PROGETTI DI AREA

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1	Digitalizzazione dei processi inerenti la Polizia Giudiziaria e le relazioni di servizio	20
2	Progetto sicurezza pattugliamenti serali notturni festivi	10
3	Approvazione bando di miglioria posteggi mercatali	10

MISSIONE		Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza												
PROGRAMMA		1 polizia locale e amministrativa												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		9C- potenziamento della presenza del corpo di polizia locale sul territorio ed ottimizzazione delle le risorse umane e strumentali del corpo di polizia locale												
RESPONSABILE		Responsabile Area VII												
OBIETTIVO OPERATIVO		Digitalizzazione dei processi inerenti la Polizia Giudiziaria e le relazioni di servizio												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI		Realizzazione ed utilizzo delle nuove strumentazioni circa il <i>software</i> di Polizia Giudiziaria e relazioni di servizio												
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Acquisto dei dispositivi		X	X	X									
2	Configurazione dei dispositivi		X	X	X	X								
3	Formazione al personale circa l'utilizzo				X	X	X	X	X					
4	Completa operatività ed utilizzo per i rilievi									X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: 1 Descrizione: realizzazione della digitalizzazione dei processi rilievo dei sinistri stradali e della centrale operativa Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso: Rilievo dei sinistri stradali a mezzo strumentazione informatica. Inserimento interventi nel software di gestione Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i componenti dell'Ufficio di Polizia Locale														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: cap. 2233
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE		Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza												
PROGRAMMA		Programma 2 sistema integrato di sicurezza urbana												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		9G Punto 3												
RESPONSABILE		Responsabile Area VII												
OBIETTIVO OPERATIVO		Progetto sicurezza pattugliamenti serali notturni festivi												
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI		Turni serali – notturni – festivi secondo progetto												
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione progetto				X	X	X							
2	Realizzazione progetto						X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica progetto													X
INDICATORI DI RISULTATO: 1 Descrizione: attuazione turni serali PL Unità di misura: n. turni serali come da programma ALLEGATO ALLA DGC. Valore atteso : come stabilito nell'allegato DGC Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i componenti dell'Ufficio di Polizia Locale														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle riportate nell'apposito progetto

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	Missione 14 Sviluppo economico e competitività													
PROGRAMMA	2 Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	10 A Dare Impulso Alle Iniziative Volte Alla Promozione Del Commercio E Dell'industria Locale													
RESPONSABILE	Responsabile Area VII													
OBIETTIVO OPERATIVO	Indizione del bando di migioria dei posteggi mercatali													
DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI	Realizzazione e gestione del bando e delle pratiche connesse al fine di rendere maggiormente fruibile l'area mercatale alla popolazione ed agli operatori economici.													
ANNO 2024														
N.	ATTIVITA' / FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi delle criticità del 2024			X	X									
2	Condivisione con le associazioni di categoria e tecnico abilitato				X	X								
3	Approvazione					X	X							

	in Consiglio Comunale													
4	Applicazione del Bando e convocazione Commissione							X	X	X				
INDICATORI DI RISULTATO: 1 Descrizione: redazione regolamento Unità di misura/formula tempo SI/NO Valore atteso Valore effettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Giambattista Ubbiali														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: non sono necessarie risorse finanziarie														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

⇒ **Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**

⇒ **Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza**

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione

Pag. ____

CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

Pag. ____

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di AREA e ORGANISMO di Valutazione.

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione

Pag. ____

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Pag. ____

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*" Pag. ____

5.1- I controlli;

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire

- il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;
 - 5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;
 - 5.2.2 - Nell'attività contrattuale;
- 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
 - 5.3.1 - Rotazione ordinaria;
 - 5.3.2 - Rotazione straordinaria;
- 5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;
- 5.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.
- 5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage);
- 5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;
- 5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- 5.9 - Ricorso all'arbitrato;
- 5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
- 5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5.6 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- 5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
- 5.15 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente: Pag. ____

Premessa:

- 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;
- 6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013):

Pag. ____

- 7.1 = Il Codice generale;
- 7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

Pag. _____

- 8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC
- 8.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Pag. _____

- 9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;
- 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;
- 9.3 - Organizzazione
- 9.4 - Comunicazione
- 9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;
 - 9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
 - 9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza;
 - 9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
 - 9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- 9.7 - Altre misure di trasparenza;
 - 9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;
 - 9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali;
 - 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;
 - 9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999;
 - 9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;
- 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;
- 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;
 - 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;
 - 9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;
 - 9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;

- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	ORGANISMO di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*” e suo aggiornamento con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 .
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022).

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Generale con decreto del sindaco n 20 del 01.10.2014, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "Il RPCT e la struttura di supporto".

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di AREA e Organismo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 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 funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di AREA. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'ORGANISMO di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà all'Organismo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche all'ORGANISMO di Valutazione (da ora OdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il OdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il OdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano

disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di AREA, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di AREA quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di AREA, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di AREA costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l’ente nel suo complesso.

I responsabili di AREA (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”, come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di AREA, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di AREA costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l’ente nel suo complesso.

I responsabili di AREA (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”, come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall’articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare 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 tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si 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 alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Per garantire una celere definizione del PIAO ed uno stretto collegamento con il bilancio di previsione dell'ente, si stabilisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022), l'ente provvederà comunque, ad approvare il PIAO entro trenta giorni dalla data di approvazione del proprio bilancio di previsione.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: fenomeni di piccola criminalità quali furti, truffe, rapine, spaccio di stupefacenti e reati afferenti alla normativa sul codice rosso.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2022³ e D.I.A 1° semestre 2022⁴ e 2° semestre 2022.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia, in particolare alla provincia di Bergamo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti

1 https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_primo_semestre_2022Rpdf.pdf

2 https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

4.2 - Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella sezione apposita del PIAO 2024//2026 (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale N. e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione della Consiglio Comunale n.43 del 27.12.2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	0

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del ONA 2022/2024.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

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

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2022/2024 e aggiornate/confermate nel PTPCT 2023/2025.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla compilazione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2023/2025, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata Valutazione complessiva, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (Motivazione) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;

- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal D.Lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima opachi e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1. presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- 2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

- 3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- 4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata Misura del trattamento del rischio, nelle schede allegare " (**Allegato 2.3.A**).

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti,

appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione *2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*

“

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni”, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 dell'8 febbraio 2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di AREA, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso documentale, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico semplice, ex art. 5, comma 1, e nella versione accesso civico generalizzato (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del D.Lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁵.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Osio Sotto l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento

⁵ Articolo 97, comma 2, Cost.

amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di AREA per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁶;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di AREA (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- e) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 93, del D.Lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "schermo" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi

anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, D.Lgs. 36/2023);

5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;

7. **Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità** della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2024), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:

- a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
- b) Interessi finanziari;
- c) Rapporti e relazioni personali;
- d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

8. **Ulteriori misure preventive: nell'ambito del triennio di validità** della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁷.

5.3- Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 5.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il AREA a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° GENNAIO 2024 = incarichi di Elevata Qualificazione)⁸ sono:

AREA	RESPONSABILE P.O. o E.Q. (incaricati dal sindaco <i>ex art.</i> 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = AREA I : AFFARI GENERALI	DOTT. ROBERTO TOGNI

⁷ Sezione "Trasparenza in materia di contratti pubblici", PNA-2022, pagine 112/121;

⁸ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

2° = AREA II: PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE	DOTT.SSA ALICE ARTINI
3° = AREA III/IV: LAVORI PUBBLICI EDILIZIA E URBANISTICA	ARCH. ALBERTO NICOLO'
4° = AREA V : SERVIZI SOCIALI	DOTT.SSA GRAZIA ADDABBO
5° = AREA VII : POLIZIA LOCALE	DOTT. DEREK CATTANEO

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di AREA (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001⁹ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la Rotazione straordinaria, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

⁹ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001*"¹⁰ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2023, l'ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi", sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del D.Lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, prevista dall'art. 20, del D.Lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);

¹⁰ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

- Per il Segretario comunale: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (vigilanza interna) e all'ANAC (vigilanza esterna).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per Rette Alloggi Protetti dal 01/02/2024
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal D.Lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, per confermare quanto già previsto nella sezione rischi corruttivi 2023 in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al pantouflage (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del pantouflage non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del D.Lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, D.Lgs. 36/2023;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al D.Lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a dotarsi:

- Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segnalazioni@comuneosio.stto.bg.it;
- Inserire nel proprio sito web il modello per la segnalazione di condotte illecite, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

- la piattaforma open source, predisposta dall'ANAC¹¹, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: [Amministrazione trasparente](#) > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Sistemáticamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato.

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto ed utilizza protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'ente, **entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO**, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini

¹¹ Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante *“Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing)”*

procedimentali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio AREA e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del AREA di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del AREA di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che questo ente, con deliberazione della giunta n. 108 del 26.07.2023 ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013.

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web dell'ente, sezione: Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di

contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2024/2026) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "Contratti pubblici", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito web dell'ente alla sezione: Amministrazione trasparente >Bandi di concorso dei dati previsti all'articolo 19, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione:

- a) dei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹²; per le procedure di mobilità (ex art. 30, D.Lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹³;
- b) dei criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) delle tracce delle prove (teorico/pratiche; scritta e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) delle graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

¹² Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹³ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del presente anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà confermata l'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio AREA di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei report (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al D.Lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **è stata avviata** con DGC N. 108 del 26.07.2023, ed, in specie, è stato individuato il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015,

Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, con il soggetto “gestore” delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
- considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di AREA (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)¹⁴, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (servizio urbanistica; SUAP);
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
 - il AREA appalti e contratti pubblici;
 - il AREA finanziamenti pubblici;
 - il AREA immobili e commercio.

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare

¹⁴ Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai 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. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, che è stato aggiornato, con Delibera di Giunta Comunale N.191 del 23.11.2022;

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità webinar o in presenza.

07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, NON hanno trovato definitiva collocazione nel DPR.

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta n. 191 del 23.11.2022 ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2014. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.

7.2- Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1- Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata “Monitoraggio”. Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Pianti Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di AREA sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di AREA di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dall'ORGANISMO di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del D.Lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o ORGANISMO di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV, sulla base della compilazione delle cosiddette Griglie della trasparenza, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013); di quello "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti** dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**
2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di** segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di **protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di AREA una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto Albero della trasparenza, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della Delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023 (di aggiornamento della Delibera ANAC n. 264/2023). che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web della sezione "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo costante o su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra AREA e AREA e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del D.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di AREA – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di AREA - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di AREA, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al ORGANISMO di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare 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 sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (accountability). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi,

effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁵, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁶ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “decreto trasparenza” (art. 37, D.Lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente> Bandi di gara e contratti, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁷ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

¹⁵ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁶ cfr. articolo 93, D.Lgs. 36/2023;

¹⁷ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nel Codice dei contratti pubblici nonché nelle deliberazioni ANAC e da ultimo nella deliberazione n. 601/2023.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il D.Lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su Amministrazione trasparenza> Provvedimenti, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il D.Lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, comma 2, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi si intendono assolti con il collegamento tra la Sezione apposita di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la Banca nazionale dei Contratti Pubblici (BNCP) come previsto dal co. 2 del citato art. 28 del D.Lgs. 36/2023.

A ciò si aggiunga che l'ANAC ha provveduto a dare attuazione al citato dettato normativo con la deliberazione n. 601 del 19.12.2023 in occasione dell'aggiornamento del PNA 2022 per la sezione rischi corruttivi, dedicandosi ad aggiornare gli adempimenti in materia di trasparenza per la sezione bandi di gara e contratti definendo peraltro i tre regimi transitori in materia di pubblicazione a seconda della fase relativa agli appalti pubblici (v. pag. 30 e ss.) .

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare, in relazione alla diversa fase intertemporale dell'appalto, con la citata delibera 601/2023.

In particolare

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente"; a detto allegato bisogna continuare a fare riferimento per gli appalti avviati prima del 31.12.2023, sia in regime del D.Lgs. 50/2016 sia in regime del D.Lgs. 36/23.

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio affari generali procede alle modifiche della sottosezione Bandi di gara e contratti, secondo le indicazioni della citata deliberazione ANAC n. 601/2023.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel AREA dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link "*Interventi fondi PNRR*":

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti" ex art. 37 D.Lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione Altri contenuti> Dati ulteriori, una sottosezione denominata "Interventi fondi PNRR" con un link che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° gennaio 2024) e i responsabili di servizio, **dall'anno 2024**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio online perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito web denominata "Albo pretorio online" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

*_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio online si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Quale misura specifica, contrariamente a quanto previsto dall'articolo 23, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 (il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti) **i testi nella sezione rimangono pubblicati, per esteso anche dopo detto termine.**

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del D.Lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente> Bandi di concorso, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹⁸, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio, anche la sezione Amministrazione trasparente> Bandi di concorso, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i file in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del D.Lgs. 33/2013.

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «minimizzazione» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

¹⁸ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “collegati”, “depositati” o “conservati” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio online.

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via web, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito web dell'ente di una informativa privacy di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
- Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un link ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il form (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "Informativa privacy" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla privacy n. 2016/679.

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;

- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su Amministrazione trasparente> Provvedimenti:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del D.Lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 D.Lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)

4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del D.Lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione	Performance> Dati	Art. 20, comma 2

	nell'utilizzo della premialità.	relativi ai premi	
--	---------------------------------	-------------------	--

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della privacy e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

⇒ **SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

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

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Osio Sotto è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.209 del 23/10/2019 e successive modifiche (da ultimo DGC n. 14 del 25.01.2023);

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;

- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹⁹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree , che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

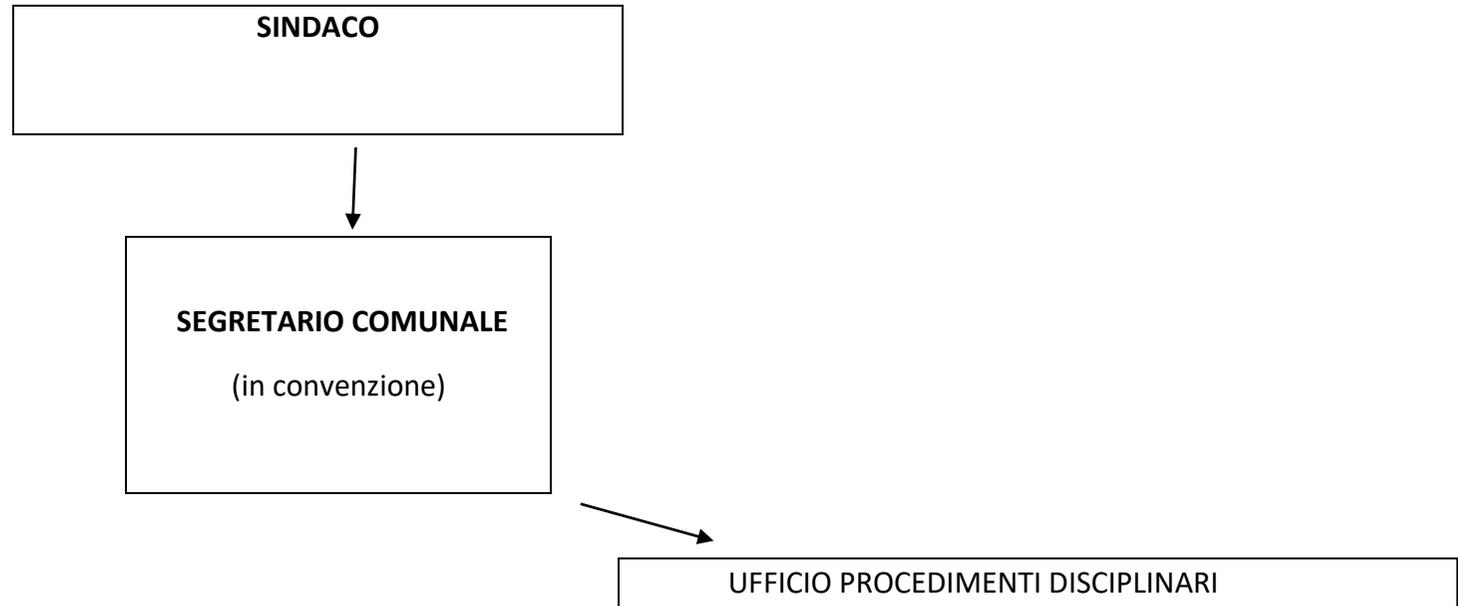
Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

¹⁹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI OSIO SOTTO



1. AREA I AFFARI GENERALI/CULTURA	2. AREA II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE	3. AREA III DEMANIO/PATRIMONIO /LL.PP	4. AREA IV URBANISTICA/EDILIZIA/ PRIVATA/AMBIENTE	5. AREA V POLITICHE SOCIALI	6. AREA VI FARMACIA COMUNALE <i>Dismessa a decorrere dal 01.12.2022</i>	7. AREA VII COMANDO POLIZIA LOCALE
--	--	--	--	--	---	--

Allegato 3.1.A.1

AREA I Affari Generali

Area II Programmazione Finanziaria e Gestione Risorse

SERVIZI	SERVIZI
Affari Generali	Programmazione Finanziaria e Gestione Risorse
Servizi Demografici	Personale e sport
Unità di Progetto	Tributi
Cultura e Turismo	Economato
	Servizi Cimiteriali

AREA III DEMANIO/PATRIMONIO/LL.PP

AREA IV URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE

SERVIZI	SERVIZI
Servizio Edilizia Residenziale Pubblica	Servizio urbanistica
Servizio manutentivo, informatico e telefonia	Servizio edilizia privata
Servizio concessioni comunali	Servizio ambiente
Servizio lavori pubblici	Servizio protezione civile

AREA V SERVIZI SOCIALI**AREA VII POLIZIA LOCALE**

SERVIZI	SERVIZI
Servizi sociali	Servizi esterni controllo territorio
Servizio minori	Servizi interni Amministrativi
Servizio politiche giovanili	Servizio Commercio
Servizio pubblica istruzione	

Area VI è stata dismessa 01.12.2022

Allegato 3.1.B

COMUNE DI OSIO SOTTO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Osio Sotto, San Pellegrino Terme e Levate. Il comune di Osio Sotto svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

AREA I AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E BIBLIOTECA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	PROFILO
2	funzionari
7	Istruttori

5	Operatori esperti
---	-------------------

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;
9. accesso agli atti, trasparenza;
10. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
11. gestione sito web istituzionale;
12. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
13. gestione CONSOC (società partecipate);

Servizio Cultura e Turismo -

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;

5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;

Servizio Contratti -

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;

Servizi Demografici –

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (Indice Nazionale Anagrafi) e SAIA (Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;

13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
 14. Toponomastica e Numerazione civica;
 15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
 16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
 17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
 18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
 19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
 20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
- Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

AREA II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	PROFILO
1	funzionari
8	Istruttori

Servizio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;

3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
(tributi – controlli interni – formazione);

Servizi Ragioneria e Fiscali -

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
9. Concessione loculi cimiteriali e luci votive;

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
4. verifiche conti correnti postali;
5. rapporti con l'utenza;
6. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Personale

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
14. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);
15. contributi ad associazioni sportive.
16. concessione impianti sportivi;
17. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

AREA III /IV DEMANIO/PATRIMONIO/LL.PP/URBANISTICA/EDILIZIA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	PROFILO
3	funzionari
3	Istruttori
4	Operatori esperti

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica -

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

Servizio Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;

4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) *

Servizio Igiene e Ambiente -

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;

6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

5° AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI SOCIALI,

PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI AUSILIARI

N.	PROFILO
5	funzionari
3	Istruttori
2	Operatori esperti
3	Operatori

Servizi sociali –Ufficio di Segretariato Sociale;

1. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
2. Borse Lavoro per Disabili;
3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
6. Servizio assistenza domiciliare;
7. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
8. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;

9. Sostegno alla Natalità;
10. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
11. Servizio Affidamento familiare;
12. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo;
13. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
14. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
15. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
16. immigrati e politiche di integrazione;
17. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
18. Progetti sociali con IV Ambito Territoriale Sociale;
19. Gare d'appalto del settore;
20. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
21. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;
22. Tutti i Rendiconti per Regione Ambito e ISTAT (Casa Riposo, Fondo Unico Sociale, Nido Infanzia,)

Servizi educativi -

1. Nido d'Infanzia Intercomunale;
2. Centro diurno Socio-Educativo;
3. Servizio Educativo Domiciliare;
4. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. Progetto educativo con C.M. e Coop. Sociale: *"LA SCUOLA PER TUTTI"*;

6. Gare d'appalto del settore;
7. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido e Centro S. Educativo.

Servizi scolastici-

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili-

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

AREA VII POLIZIA LOCALE E COMMERCIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	PROFILO
1	funzionari
7	Istruttori

Servizio Polizia Locale

- 1.viabilità;
- 2.vigilanza ed accertamenti;
- 3.igiene veterinaria, anagrafe canina;
- 4.circolazione stradale;
- 5.ordine e sicurezza pubblica;

Servizio Commercio ed attività economiche (*) -

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;

8. autorizzazione di P.S.;

9. altri servizi produttivi;

⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**

⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici;

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “smart” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata

misura organizzativa”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede, tutte nel territorio urbano e agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali utilizzabili in base alle esigenze di lavoro, attrezzati con sistema WiFi per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture

informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in cloud. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli stakeholder pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità smart, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini

temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete intranet e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (Virtual Over Internet Protocol) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "diritto alla disconnessione";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.). D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. Sono i responsabili, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo

modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;

- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico hardware al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile step, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di back office che in quella di front office.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard

tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale²⁰ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione²¹, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;

- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della Performance (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla Performance (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di performance organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti

²⁰ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

²¹ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

⇒ Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

⇒ Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
In questa sezione viene ricostruita la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/01/2024:

TOTALE: n. 54 unità di personale

di cui:

n. 54 a tempo indeterminato
n. 0 a tempo determinato
n. 41 a tempo pieno
n. 13 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:

n. 12 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)
n. 28 Area Istruttori (ex cat. C)
n. 11 Area Area Operatori Esperti (ex cat. B)
n. 3 Area Operatori (ex cat. A)

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono stati sostituiti - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'amministrazione al loro interno.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In questa sezione:

- è inquadrata normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);
- sono evidenziate le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);
- è richiamata la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,32%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 799.220,29, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.808.325,11;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.334.626,43 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.913.628,22 un incremento pari al 22%, per Euro 420.998,21);
- **il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020**, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 420.998,21, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.334.626,43.

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.913.628,22 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 420.998,21= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.334.626,43 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 2.193.540,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica; questa attestazione è supportata attraverso una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi che consente di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 ricorrendo la fattispecie propria dei *i comuni "virtuosi"*, e quindi anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo ,come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 1.960.805,92

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: Euro 1.751.034,65

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.426,55

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Responsabili dei servizi n. 1 del 21.02.2024, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

il Comune di Osio Sotto non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: sostituzione di un agente dimissionario per collocamento a riposo e già programmato nel 2023

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- tenuto conto delle recenti assunzioni attuate negli ultimi tre anni e delle sostituzioni delle prossime cessazioni, nonché della redistribuzione delle aree di competenza, si ritiene di consolidare la dotazione organica e non prevedere ulteriori implementazioni;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

		<p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. del .0.2024.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno In questa sezione sono definite le scelte di <u>copertura</u> del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Per il prossimo triennio non si prevede di attuare riorganizzazione della struttura, ma di confermare l'esistente atteso che negli ultimi anni si è provveduto ad una graduale redistribuzione delle funzioni oltrechè definire nuove responsabilità (es. le nuove funzioni assegnate all'area dei servizi sociali , accorpendo le competenze in materia di pubblica istruzione e servizi scolastici).</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: non sono previste ulteriori assunzioni ma si provvederà a sostituire le cessazioni che si avranno in corso di anno mediante scorrimento delle graduatorie dei concorsi già indetti o mediante mobilità o indizione di concorsi.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: non sono previste assunzione per mobilità volontaria a meno di cessazioni in corso d'anno non programmate;</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: non sono previste;</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: si provvederà ad attivare forme di lavoro flessibile entro il limite di spesa previsto mediante utilizzo di graduatorie esistenti laddove necessità organizzative lo richiedano in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 ;</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non sono previste stabilizzazioni di personale</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale In questa sezione sono definite le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende mettere in campo nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: sono definite nell'apposito allegato piano di formazione;</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: si farà ricorso a risorse esterne qualificate .</p>

	<p>la formazione obbligatoria, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, comma 5, DPR 62/2013);- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;- Regolamento (UE) 679/2016, art. 32;- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).	<p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): si fa rinvio all'apposito piano di formazione</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti▪ consolidamento delle conoscenze specialistiche ed informatiche
--	--	---

⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**

⇒ **Sottosezione 3.3.4= Stralcio dedicato alla formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Osio Sotto, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV** Rapporto di Lavoro, **Capo V** – Formazione del personale (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il presente documento è stato oggetto di “confronto” sindacale, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022, come da mail ricevuta dalle RSU in data 28.02.2024;

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

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

Soprattutto negli ultimi anni, la 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 che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo 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.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative 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. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- 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. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), 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:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - ⇒ **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 **DPR 16 aprile 2013, n. 62**, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita 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**, 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 e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - “1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
- il **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. ...".

2. Programma formativo per il triennio 2024/2026

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente *specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente* il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della privacy, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ *Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;*
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – *Codice dell'Amministrazione Digitale;*
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. *Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;*
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità webinar (in diretta o registrato).

Per il primo anno di validità del presente piano (2024) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità webinar.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce del *contenuto innovativo previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL-2022 e dalla specifica disciplina prevista all'interno del Contratto Collettivo Integrativo (CCI) per il triennio 2023/2025.*

In coerenza con il bilancio di previsione 2024, si dà atto che negli appositi capitoli dedicati alla formazione del personale sono stati previsti idonei stanziamenti per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a. *la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);*
- b. *sarà superato positivamente il test finale di verifica, se previsto.*

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI OBBLIGATORI:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

- Prevenzione alla corruzione;

CORSO FACOLTATIVO (Argomenti Trasversali):

- Corso IDM - Percorsi Formativi Mente Locale per dipendenti e amministratori;
- Eventuali ulteriori corsi potranno essere concordati in conferenza dei responsabili;
- Attuazione direttiva Zangrillo con richiesta alle PO di definire piani di formazione per i dipendenti assicurando il rispetto *dell'obiettivo indicato nel sottosezione 2.2. Performance a cui si rinvia;*

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi *formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.*

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ *utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);*
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);
- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 50/2016 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ *Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.*

⇒ **Sezione 4 = Monitoraggio**

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di governance in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa, di dimensioni ridotte, affida l'attività di monitoraggio "interno" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e standard di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la customer satisfaction consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di Amministrazione trasparente> Servizi erogati, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della customer satisfaction, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio "esterno" del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalle normative sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio pr

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Organismo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Organismo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Organismo di Valutazione	Analisi dei Report annuale delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (griglie ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Organismo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Organismo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Organismo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).