

Comune di PERTICA ALTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Risultanze della popolazione.....	7
1.1.2 Risultanze del territorio	8
1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente.....	8
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	9
1.2.2 Sostenibilità economico finanziaria	10
1.2.3 Risorse umane	11
1.2.4 Organigramma dell'Ente	11
1.2.5 La mappatura dei processi	11
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 Valore pubblico	13
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale.....	13
2.2 Performance.....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione ..	14
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	18
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	20
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	20
2.3.5 Programmazione della trasparenza	21
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	21
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	21
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili	21
3.1.1 Specificità del modello organizzativo.....	22
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	22
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	23
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	24

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	24
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	26
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	26
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	27
4. MONITORAGGIO	27

ALLEGATI:

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 18/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 18/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di PERTICA ALTA
Indirizzo ente	Via Provinciale, 44
P.Iva e Codice Fiscale	P.IVA 00726390982
Legale rappresentante	Flocchini Giovanmaria
Numero dipendenti al 31 dicembre anno prececente:	2
Numero di Telefono dell'Ente	0365821490
Sito Internet dell'Ente	www.comune.perticaalta.bs.it
Indirizzo email dell'Ente	info@comune.perticaalta.bs.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo@pec.comune.perticaalta.bs.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

Il numero totale degli abitanti al 01.01.2023 è di 555 unità.

Popolazione residente per classi di età					
Comuni	0-5	6-14	15-29	30-64	>65
Pertica Alta	22	38	77	260	158

Struttura della popolazione residente

Popolazione residente al 1° gennaio 2023 per età, sesso e stato civile			
Comune	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
Pertica Alta	294	261	555

1.1.2 Risultanze del territorio

Superficie kmq **22**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade km **0,00**

strade extraurbane km **50,00**

strade urbane km **10,00**

strade locali km **0,00**

itinerari ciclopedonali km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore - PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano insediamenti produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

Nessuno

1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Pertica Alta – Convenzioni e accordi per il DUP 2024-2026				
Convenzioni				
Verbale di	N.	Data	Durata / scadenza	Oggetto
Consiglio Comunale	12	29/04/2015		Attuazione sul territorio della Comunità Montana di Valle Sabbia di un programma di sviluppo della produzione di energia da solare fotovoltaico attraverso la realizzazione e la gestione di un impianto fotovoltaico servizio della Valle Sabbia
Consiglio Comunale	27	18/07/2016	Dal 2016 + 50 anni	Approvazione Convenzione e Statuto del Consorzio BIM del Mella
Consiglio Comunale	14	04/04/2016	2016 – 2026 (durata 10 anni)	Convenzione per il conferimento dei rifiuti denominati "RAEE" provenienti dal Comune di Pertica Alta presso l'isola ecologica del Comune di Vestone.
Giunta Comunale	51	18/10/2017	2017 – 2026 (durata 19 anni)	Convenzione transattiva con Unareti S.P.A. relativa al pagamento dei canoni per gli attraversamenti del Reticolo Idrico Minore del Comune di Pertica Alta.
Consiglio Comunale	21	26/06/2017	2018 – 2024	Convenzione quadro con la Comunità Montana di Valle Sabbia per la gestione associata di funzioni e servizi comunali: a) organizzazione generale dell'amministrazione e contabile e controllo; b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto comunale; c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; h) edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; i)

				polizia municipale e polizia amministrativa locale, l-bis) servizi in materia statistica - (periodo 2018 - 2024).
Consiglio Comunale	25	19/11/2018	Fino fine rimborso spese	Convenzione per la sistemazione del Centro di raccolta rifiuti sovracomunali di Vestone, ubicato in Loc.Corna di Pertica Bassa di cui è titolare il Comune di Vestone.
Consiglio Comunale	35	25/11/2019	Quinquennio 2020-2024	Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2020-2024.
Consiglio Comunale	10	02/03/2024	Fino al 30/06/2024	Accordo / Convenzione con l'Associazione Nazionale degli Alpini Sezione di Salò - Livemmo Belprato collaborazione nel caso di necessità di "emergenza pubblica".
Consiglio Comunale	11	02/03/2020	Fino al 30/06/2024	Accordo / Convenzione con l'Associazione Nazionale degli Alpini Sezione di Salò - Gruppo di Navono collaborazione nel caso di necessità di "emergenza pubblica".
Accordi				
Giunta Comunale	9	05/02/2018	2018-2024	Accordo tra la Comunità Montana di Valle Sabbia ed i Comuni di Agnosine, Anfo, Barghe, Bione, Capovalle, Casto, Idro, Lavenone, Mura, Odolo, Pertica Alta, Pertica Bassa, Preseglie, Provaglio Val Sabbia, Roè Volciano, Treviso Bresciano, Vallio Terme, Vestone e Villanuova sul Clisi per l'utilizzo del personale assegnato alla Comunità Montana per l'attuazione della Convenzione quadro per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali – periodo 2018/2024.
Giunta Comunale	13	26/02/202	2020-2024	Macro Aggregazione Amministrazione Gestione Associata Valle Sabbia” per l'esercizio associato delle funzioni: A) “Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo” (cui fanno capo le aggregazioni SEGRETERIA 1 e 2, RAGIONERIA 1e 2, TECNICO 1 e 2; L) bis “Servizi in materia Statistica”; C) “Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente. Documento Progettuale – anno 2020 Accordo pluriennale 202-2024
Giunta Comunale	48	01/12/2021	2022-2025	Proseguimento collaborazione per il servizio vigili del fuoco volontari di Vestone. Proroga anno 2022 e successivo accordo 2022-2025
Giunta Comunale	35	11/05/2022	2022-2024	Servizio di soggetto aggregatore per il sistema pubblico per le identità digitali (SPID). Esame ed approvazione accordo di servizio per l'adesione dei soggetti aggregati

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizio di trasporto scolastico, servizio di manutenzione del patrimonio comunale e degli edifici comunali; servizio di refezione scolastica.

Servizi gestiti in forma associata

Servizio di segreteria, servizi demografici, area amministrativa
 Servizio finanziario
 Servizio tecnico
 Servizio polizia locale
 Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
 Servizi pubblici (gestione caldaie)
 Servizio illuminazione pubblica
 Servizi sociali
 Consorzio forestale Valle Sabbia

Servizi affidati a organismi partecipati

I servizi inclusi nella sezione “Servizi gestiti in forma associata” sono affidati tramite sottoscrizione di convenzione alla Comunità Montana di Valle Sabbia; in particolare i servizi :

Servizio di segreteria, servizi demografici, area amministrativa

Servizio finanziario

Servizio tecnico

Servizio polizia locale

Servizio raccolta e smaltimento rifiuti

Servizi pubblici (gestione caldaie)

Servizio sociale

Sono gestiti tramite aggregazioni che consentono l’ottimizzazione dell’utilizzo di personale di altri enti, sfruttando le competenze e le professionalità di dipendenti di altri comuni o delle società partecipate o della stessa Comunità Montana; tale organizzazione consente un indubbio risparmio di costi.

Il servizio di illuminazione pubblica è gestito mediante la società Edison, mentre la fornitura di energia elettrica per gli edifici comunali e’ attuata tramite un accordo di programma con la CMVS, che attraverso la costruzione di un parco fotovoltaico, ha consentito la fornitura di energia elettrica a costi inferiori.

Società partecipate

Denominazione	Sito Web	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l’Ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
Secoval S.r.l.	www.secoval.it	0,28000			0,00	13.437,00	13.437,00	95.848,00
Saevs S.r.l. Società Ambiente Energia	www.saevallesabbia.it	0,04000			0,00	176.803,00	176.803,00	141.972,00
Gal Garda Valsabbia SCARL in liquidazione	www.laterratraiduelaghi.it	0,24000			0,00	4.672,00	4.672,00	3.263,00

1.2.2 Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell’Ente

Il Comune non prevede di richiedere l’anticipazione di tesoreria per il triennio 2024-2026. Il fondo di cassa garantisce una gestione tempestiva dei pagamenti.

Fondo cassa al 31/12/2022 (*penultimo anno dell’esercizio precedente*) **2.027.771,25**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2021 (*anno precedente*) **70.616,02**

Fondo cassa al 31/12/2020 (*anno precedente -1*) **94.922,42**

Fondo cassa al 31/12/2019 (*anno precedente -2*) **147.801,50**

Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	Gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2022	1	0,59
2021	0	0,00
2020	0	0,00

1.2.3 Risorse umane

Personale in servizio al 31/12/2023 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	0
Categoria B1	1	1	0
Categoria B3	0	0	0
Categoria C	1	1	0
Categoria D1	0	0	0
Categoria D3	0	0	0
TOTALE	2	2	0

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
Segretario comunale	Segretario comunale	FASCIA A		
Area contabile, finanziaria, amministrativa	Sindaco			
Area demografici, Stato Civile, Commercio, Elettorale	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	1
Area Tecnica	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		
Area Tributi	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		
Servizio Vigilanza in aggregazione	Responsabile Posizione organizzativa			
Servizi sociali in aggregazione	Responsabile Posizione organizzativa			
Servizi informatici in aggregazione				

1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come

strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
00 - AMMINISTRATORI	51
01 - SEGRETARIO COMUNALE	16
02 - AREA CONTABILE, FINANZIARIA, AMMINISTRATIVA	159
03- AREA DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, COMMERCIO, ELETTORALE	128
04 - AREA TECNICA	202
05- AREA TRIBUTI	15
06 - Servizio Vigilanza in aggregazione	2
07 - Area servizi sociali in aggregazione	12
08 - Servizi informatici in aggregazione	1
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	29

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	6
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	132
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	11
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	43
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	17
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	68
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	155
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	12
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	15
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	11
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	75
ARS - Q) Progettazione (specifico)	5
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	1
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifico)	6
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifico)	23

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

2.1.1 Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale.

Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica.

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento

Per accessibilita' digitale si intende la capacita' dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilita'.

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' digitale sono indicati nel BOX che segue.

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
2023	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2023	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di

		pubblicazione su web e ruoli redazionali
2023	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
2023	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
2023	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2023	Formazione	Formazione - Aspetti normativi
2023	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
2023	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilita' in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott. Lorenzi Alberto, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilita' dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un

	<p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilita' e incompatibilita':</p> <p>capacita' di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilita' soggettive e, per i soli casi di inconfiribilita', dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilita' ed incompatibilita' all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA:</p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del</p>	<p>reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalita' e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilita' è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilita' disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	Svolgono attivita' informativa nei confronti del responsabile e dell'autorita' giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attivita' nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attivita' più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attivita' o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di	

	<p>trasparenza e pubblicita'.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilita', le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attivita' di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le</p>	

	situazioni di illecito.	
--	-------------------------	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Pertica Alta in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto

ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	4	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	132	0	0	0
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	0	1	0	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	9	1	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	28	15	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	6	6	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	45	18	5	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	79	76	0	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	8	3	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	8	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	13	2	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	11	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	10	65	0	0

ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	4	1	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	1	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	4	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	23	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	13	5	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
00 - AMMINISTRATORI	0	10	25	16	0
01 - SEGRETARIO COMUNALE	0	2	14	0	0
02 - AREA CONTABILE, FINANZIARIA, AMMINISTRATIVA	0	75	83	1	0
03- AREA DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, COMMERCIO, ELETTORALE	0	70	58	0	0
04 - AREA TECNICA	0	201	1	0	0
05- AREA TRIBUTI	0	15	0	0	0
06 - Servizio Vigilanza in aggregazione	0	0	2	0	0
07 - Area servizi sociali in aggregazione	0	0	12	0	0
08 - Servizi informatici in aggregazione	0	0	1	0	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	2	25	2	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente

l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce e i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
Segretario comunale	Segretario comunale	FASCIA A		
Area contabile, finanziaria, amministrativa	Sindaco			
Area demografici, Stato Civile, Commercio, Elettorale	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	1
Area Tecnica	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		
Area Tributi	Responsabile Posizione	Il numero delle fasce di		

	organizzativa	gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		
Servizio Vigilanza in aggregazione	Responsabile Posizione organizzativa			
Servizi sociali in aggregazione	Responsabile Posizione organizzativa			
Servizi informatici in aggregazione				

3.1.1 Specificita' del modello organizzativo

Descrizione
<p>Lo schema organizzativo del Comune di Pertica Alta si articola nelle seguenti unita' organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessita':</p> <p>a) Aree, coincidenti con la Responsabilita' dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;</p> <p>b) Settori;</p> <p>c) Unità operative/Uffici.</p> <p>Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; i settori e le unita' operative/uffici sono elementi facoltativi.</p> <p>Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente e' inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale.</p> <p>Possono inoltre essere istituite unita' di progetto, disciplinate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi adottato dall'Ente. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, puo' avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalita' e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto</p>

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunita' e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parita' di genere.

Con nota prot. n.0001481 del 08.04.2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parita' della Provincia di Brescia.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

È necessario però sottolineare come le variazioni annuali che si registrano non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente, come per esempio quelli culturali, l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

La programmazione potra' essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
Pur in assenza di attivita' formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati. Censire e valorizzare la popolazione di dipendenti over 60 i prossimi alla pensione, incluse le abilita' capacita' e attitudini	Tutti i lavoratori e le lavoratrici Lavoratori e lavoratrici over 60	Ufficio personale - CUG	2023
In continuita' con la metodologia adottata ed alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale -CUG	2023
Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale -CUG	2023
Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternita', e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023
Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale -CUG	2023
Utilizzare sistemi premianti selettivi, ispirati a logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023
Affidamento degli incarichi di responsabilita' sulla base della professionalita' e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023
Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunita' Effettuare formazione in materia di pari opportunita'	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023
Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunita' Effettuare l'indagine sul clima organizzativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023
Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunita' tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novita' sul tema delle pari opportunita', nonche' del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale -CUG	2023

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitivita'e cultura;

- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l' Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali Piattaforma Digitale Nazionale Dati Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO" Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR) Digitalizzazione degli avvisi pubblici

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	2024	2025	2026
Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti	11,49	11,78	16,31
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	6,40	6,69	9,46
Incidenza estinzione debiti finanziari	17,94	17,52	17,52

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono

essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p>SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali: 5) -% posizioni organizzative/E.Q che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% posizioni organizzative/E.Q che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative: 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali: 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>SALUTE DIGITALE</p> <p>13) Sistema VPN 14) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 15) % Applicativi consultabili in lavoro agile 16) % Banche dati consultabili in lavoro agile 17) % Firma digitale tra i lavoratori agili 18) % Processi digitalizzati 19) % Servizi digitalizzati</p>	2023	2024	2025
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>20) % lavoratori agili effettivi 21) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>22) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti</p>	2023	2024	2025
Performance organizzative	<p>ECONOMICITÀ</p> <p>23) Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p>EFFICIENZA</p> <p>24) Produttiva: Diminuzione assenze 25) Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p> <p>EFFICACIA</p> <p>26) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</p>	2023	2024	2025
Impatti	<p>IMPATTI ESTERNI</p> <p>27) Sociale: per gli utenti</p> <p>IMPATTI INTERNI</p> <p>28) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 29) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 30) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>	2023	2024	2025

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il triennio 2024-2026 non sono previste assunzioni.

Per il triennio 2024-2026 sono previste n. cessazioni.

PERTICA ALTA - CONTENIMENTO SPESA PERSONALE - BILANCIO 2024-2026			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA	PREVENTIVO 2024	PREVENTIVO 2025	PREVENTIVO 2026
1 Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	87.730,00	87.110,00	87.110,00
<i>di cui:</i> Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	52.800,00	52.300,00	52.300,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	14.930,00	14.810,00	14.810,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo	14.500,00	14.500,00	14.500,00
Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture a organismi variegati, da organismi partecipati o	0,00	0,00	0,00
Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se	0,00	0,00	0,00
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	1.990,00	1.990,00	1.990,00
Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	0,00	0,00	0,00
2 Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. internati), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003, blocco (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101,	3.000,00	3.000,00	3.000,00
3 Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente (se contabilizzate in un	0,00	0,00	0,00
4 Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	110.660,33	110.660,33	110.660,33
5 Altre spese contabilizzate in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	600,00	600,00	600,00
6 Irap	690,00	690,00	690,00
E (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)	197.180,33	196.560,33	196.560,33
7 Spese per il personale trasferito a società partecipate qualora sia previsto l'obbligo di retrocessione in caso di scioglimento o messa in liquidazione della società	0,00	0,00	0,00
8 Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE	197.180,33	196.560,33	196.560,33

COMPONENTI ESCLUSE	PREVENTIVO 2024	PREVENTIVO 2025	PREVENTIVO 2026
9 Spese derivanti dai rinnovi contrattuali (compresi aumenti delle risorse stabili	8.697,42	8.697,42	8.697,42
10 Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	61.020,00	61.020,00	61.020,00
11 Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (quota d'obbligo n. 2	0,00	0,00	0,00
12 Spese per formazione del personale	300,00	300,00	300,00
13 Rimborsi per missioni	300,00	300,00	300,00
14 Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00
15 Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	2.670,00	2.670,00	2.670,00
16 Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuali nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite	0,00	0,00	0,00
17 Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	0,00	0,00	0,00
18 Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FI.05/2007 dell'8 marzo 2007)	0,00	0,00	0,00
19 Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	0,00	0,00	0,00
20 Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICL condoni, avvocatura	0,00	0,00	0,00
21 Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	0,00	0,00	0,00
22 Rimborsi danni al dipendente per comportamento illegittimo del Comune	0,00	0,00	0,00
23 Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	72.987,42	72.987,42	72.987,42
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	124.192,91	123.572,91	123.572,91
SPESE CORRENTI	1.193.005,00	1.143.820,00	822.670,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)	10,41	10,30	15,02
ANNO 2008	148.676,90	148.676,90	148.676,90
DIFFERENZA	-24.483,99	-25.103,99	-25.103,99
ANNO 2008 (in termini percentuali)	12,46%	13,00%	18,07%

In data 23.01.2023 giusto verbale n. 13 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.