



COMUNE DI PREVALLE

Provincia di Brescia

C.F. 00846620177; P.I. 00581800984

Via Morani, 11 – 25080 Prevalle (BS)

Tel. 030/603142; fax 030/6801272

**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)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico.....	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	15
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	22
2.3.5 Programmazione della trasparenza	23
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	23
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	23
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	23
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	23
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	24
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	25
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	25
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ...	26
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	36
4. MONITORAGGIO	27

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 3 - Obiettivi di performance

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 5 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

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.

Il PIAO 2023-2025 è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 37 del 22-06-2023.

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 previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per l'anno 2024 il termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 è stato stabilito alla data del 15/03/2024, con Decreto del Ministero dell'Interno del 22/12/2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303 del 30/12/2023. Pertanto il termine per l'adozione del PIAO per il corrente esercizio è il 15 aprile 2024.

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 presente 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 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. 55 del 20/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024_-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 20/12/2023.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI PREVALLE**

Indirizzo: **Via Morani n 11 – 25080 PREVALLE**

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 00846620177 - P. IVA: 00581800984

Rappresentante legale: Ing. Giustacchini Damiano

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: **n. 22 + Segretario comunale reggente**

Telefono: 030-603142

sito internet: www.comune.prevalle.bs.it

E-mail: protocollo@comune.prevalle.bs.it

PEC: protocollo_prevalle@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia al contenuto della SEZIONE STRATEGICA (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione Consiliare n. 55 del 20-12-2023

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia al contenuto della SEZIONE STRATEGICA (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione Consiliare n. 55 del 20-12-2023

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZI
-------------------	---------

AMMINISTRATIVA/ FINANZIARIA	CONTABILITA'
	FINANZE,
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
	TRIBUTI E E TARIFFE
	ECONOMATO
	PROTOCOLLO
	SERVIZI DEMOGRAFICI
	STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA
COMMERCIO	

TECNICA	URBANISTICA
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA
	SERVIZIO IDRICO
	INTEGRATO

TECNICA	LAVORI PUBBLICI
LAVORI PUBBLICI MANUTENTIVA	MANUTENZIONE PATRIMONIO E
	DEMANIO COMUNALE
	SMALTIMENTO RIFIUTI
	GESTIONE PARCHI E MONUMENTI NATURALI L.R. 86/83

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZI
-------------------	---------

SOCIALE/ ASSISTENZIALE /	SERVIZI SOCIALI
EDUCATIVA ISTRUZIONE	EDUCAZIONE E CULTURA
CULTURA E SPORT	BIBLIOTECA

SEGRETERIA	SEGRETERIA CONTRATTI ORGANI ISTITUZIONALI UFFICIO CONTENZIOSO
------------	--

VIGILANZA PUBBLICA SICUREZZA	POLIZIA LOCALE PUBBLICA SICUREZZA
---------------------------------	--------------------------------------

Schema dell'assetto organizzativo dell'ente:

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Segreteria Comunale	<i>Dr. Paolo Bertazzoli</i>	Assistenza organi deliberativi e protocollo generale	Rag. Elena Girelli, Istruttore
		Contratti, contenzioso	Rag. Elena Girelli, Istruttore
		Staff del Sindaco	...////.....
Amministrativo Finanziaria	Dr. Massimo Però	Risorse umane	... Dr. Massimo Però, Funzionario Elevata Qualificazione

		Stipendi	... Dr. Massimo Però, Funzionario Elevata Qualificazione
		Bilancio ed economato	... Dr. Massimo Però, Funzionario Elevata Qualificazione Rag Landi Gabriella, Operatore esperto
		Tributi	Rag Marangoni Ancilla, Istruttore Rag Landi Gabriella, Operatore esperto
		Sistema informativo	Dr. Massimo Però, Funzionario Elevata Qualificazione
		Commercio Ragioneria	Dr. Paolo Faini, Istruttore
		Cimitero	Dr. Paolo Faini, Istruttore
		Protocollo	Nadia Gnali, Operatore esperto Contabile
		Anagrafe - CI - leva	Dr.ssa De Angelis Tiziana, Istruttore
		Stato Civile-elettorale-cimiteriali	Dr. Davide Albinì, Istruttore
Servizi Sociali Pubblica istruzione	A.S. Rossana Savoldi	Servizi sociali	A.S. Rossana Savoldi, Funzionario Elevata Qualificazione A.S. Delogu Rebecca, Funzionario Quecchia Gabriella, Operatore esperto
		Pubblica istruzione	Franchi Letizia, Istruttore
		Comunicazione e sport	A.S. Rossana Savoldi, Funzionario Elevata Qualificazione
		Cultura Turismo - Eventi	Dr. De Lucia Giovanni, Funzionario
		Biblioteca e cultura	Dr. De Lucia Giovanni, Funzionario
Servizi Tecnici Lavori Pubblici	Ing Caria Giovanna	Appalti e ambiente	Ing Caria Giovanna, Funzionario Elevata Qualificazione Geom Giorgio Franzoni, Istruttore

Ecologia			Tecnico
		Espropri - arenile - liquidazioni	Ing Caria Giovanna, Funzionario Elevata Qualificazione Geom Giorgio Franzoni, , Istruttore Tecnico
		Rifiuti - - ambiente	Ing Caria Giovanna, Funzionario Elevata Qualificazione Geom Giorgio Franzoni, , Istruttore Tecnico
		Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde	Ing Caria Giovanna, Funzionario Elevata Qualificazione Geom Giorgio Franzoni, , Istruttore Tecnico Ziglioli Patrik Operatore esperto Galbardi Manuel, Operatore esperto
		Viabilità	Ing Caria Giovanna, Funzionario Elevata Qualificazione Geom Giorgio Franzoni, , Istruttore Tecnico Ziglioli Patrik Operatore esperto Galbardi Manuel, Operatore esperto
Urbanistica ed edilizia privata	Geom Danilo Catterina	Urbanistica	Geom Danilo Catterina Funzionario Elevata Qualificazione
		Edilizia Privata	Geom Danilo Catterina Funzionario Elevata Qualificazione
		Controlli abusi edilizi	Geom Danilo Catterina, Funzionario Elevata Qualificazione
		Protocollo sismico	Geom Danilo Catterina, Funzionario Elevata Qualificazione
		PAV	Geom Danilo Catterina, Funzionario Elevata Qualificazione
		
Polizia Locale	Dr,Massimo Zambarda	Polizia Locale	Dr,Massimo Zambarda, Funzionario di Polizia Locale Dario Coco, Istruttore di Polizia Locale

			Sarah Costamagna, Istruttore di Polizia Locale Bortolotti Simone - Istruttore di Polizia Locale
--	--	--	--

1.2.2 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.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati:

Unità organizzativa	Numero processi
Unità organizzativa Segreteria	13__
Unità organizzativa Amministrativo Finanziaria	75__
Unità organizzativa Servizi Sociali – Pubblica Istruzione	38__
Unità organizzativa Lavori Pubblici / Ecologia	24__
Unità organizzativa Urbanistica & Edilizia Privata	20__
Unità organizzativa Polizia Locale	17__

L'elenco dei processi mappati è contenuto [nell' Allegato 1](#) "Catalogo dei processi dell'Amministrazione".

Si precisa che, con riferimento alla prevenzione della corruzione, i processi contenuti nell'Allegato 1, sono stati esplosi in ulteriori processi più dettagliati al fine di esaminare la distribuzione delle aree di rischio gestite all'ente, come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed

immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Numero processi: 10

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Numero processi: 7

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Numero processi: 4

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Numero processi: 2

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Numero processi: 5

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Numero processi: 3

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Numero processi: 3

Area h): Affari legali e contenzioso

Numero processi: 3

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Numero processi : 8

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Numero processi: 2

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Numero processi: 1

Area n): Gestione dei rifiuti:

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Numero processi: //

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Numero processi: 14

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Numero processi: 1

Processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	

12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		
31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
41	Gestione del diritto allo studio	o		
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		

45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		
----	--------------------------------------	---	--	--

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano ([Allegato 1](#)).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 20/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il dettaglio degli obiettivi di performance, organizzativa ed individuale, è esposto [nell' Allegato 3](#).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 27/04/2022. Il Piano Rischi Corruttivi e Trasparenza aggiornato all'anno 2023, è contenuto nell' [Allegato 2](#).

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità 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	RESPONSABILITÀ
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 responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. <u>Paolo Bertazzoli</u> nominato con decreto del Sindaco n. 5. del 12/06/2020, il quale assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - 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>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 responsabilità dirigenziale”;</p> <p>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 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</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><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p>	<p>della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - 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><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>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 modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1] _[SEP]</p>
--	--	--

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>La funzione dei Dirigenti è svolta dai Titolari di posizione Organizzativa</p>	<p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>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);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>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'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
<p>I dipendenti</p>	<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 attività 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 segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
		<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

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	<p>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</p>
Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p>

	<p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore dei conti	<p>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.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 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.

2.3.3 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 4](#) 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

3.1.1 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 Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. 0004122/2022 del 07/04/2022 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Brescia, che è pervenuto in data 29/04/2022.

L'Amministrazione Comunale ha sempre attuato politiche di tutela della parità di genere, autorizzando orari particolari per le dipendenti con figli minori, oppure mettendo a disposizione stanze per la sosta dei figli minori, in caso di necessità. Anche i contratti di "lavoro agile" sottoscritti con le dipendenti, favoriscono la tutela della parità di genere.

3.1.2 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.

A partire dall'anno 2016, l'ente ha iniziato un processo di digitalizzazione generalizzato per tutti i procedimenti amministrativi. Si è sviluppato il SUAP telematico (per la presentazione delle pratiche di carattere commerciale – produttivo), il SUE telematico (per la presentazione delle pratiche del settore di Edilizia ed Urbanistica), installato il Protocollo informatico, si è digitalizzato il procedimento dei servizi a domanda individuale, inserito il sistema delle "istanze on line" per i settori Servizi Sociali, Servizi demografici e Tributi. La procedura di gestione delle presenze, assenze, richiesta ferie e permessi vari, è stata interamente digitalizzata e dematerializzata a

decorrere dall'anno 2020. Nel 2022 e nel corso del 2023, l'ente è risultato assegnatario di vari bandi PNRR per la digitalizzazione ed è incorso lo sviluppo di ulteriori servizi di digitalizzazione (PAGOPA, passaggio delle procedure su CLOUD, servizio Notifiche digitali, servizio APP-IO, adeguamento del sito istituzionale alle nuove direttive AGID, accesso agli atti telematico, interoperabilità delle banche dati informatiche). Nel corso del 2024 questi servizi saranno tutti portati a termine e rendicontati sulla piattaforma "PA Digitale 2026", al fine di ottenere i contributi PNRR assegnati all'ente.

Tutti i dipendenti hanno la abilitazione alla connessione tramite VPN e tutti i Responsabili di Servizio ed i Responsabili del procedimento Stato Civile ed Elettorale e Segreteria, sono dotati di firma digitale.

3.1.3 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 è 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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	31,88	33,53	35,67	35,51
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Tutti i parametri negativi	Tutti i parametri negativi	Tutti i parametri negativi	Tutti i parametri negativi
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0%	0%	0%	0%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	78% competenza 56% residui	78% competenza 56% residui	78% competenza 56% residui	78% competenza 56% residui

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Prevalle ha approvato il reg.to Lavoro Agile con delibera della Giunta Comunale n. 44 del 01/07/2021. All'interno del Contratto Decentrato Integrativo, è stata inserita la possibilità di attuare il lavoro Agile, tramite accordo individuale. Nel 2023 sono stati siglati quattro contratti di Lavoro Agile nell'ufficio, tre nell'ufficio Servizi Demografici ed uno nell'ufficio tributi. Questi accordi, confermati per il 2024, prevedono la possibilità di svolgere Lavoro Agile per un massimo di tre giorni settimanali ed i dipendenti che ne hanno usufruito, hanno mostrato un notevole gradimento. Il lavoro di ufficio non ha subito alcun rallentamento.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	22	23	24	24
Cessazioni a tempo indeterminato	0	3	1	1

Assunzioni a tempo indeterminato previste	1	2	1	1
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	2	1	1
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	90%	100%	100%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato	90%	100%	100%	100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda [all' Allegato 5](#) al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale aggiornato rispetto a quello allegato al Documento Unico di programmazione 2024 - 2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 20/12/2023.

In data 10/04/2024, giusto verbale n. 6, la pianificazione del Fabbisogno di Personale ha ottenuto il parere dal Revisore unico 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.

La presente programmazione del Fabbisogno triennale di Personale è stata inviata, nel rispetto degli obblighi di informazione, alle Rappresentanze Sindacali, con nota prot. n. 0005412 del 09/04/2024.

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

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'ente garantisce la frequenza di corsi d'aggiornamento in tutti i settori in cui si articola l'attività amministrativa. Le novità normative sono, infatti, numerose e continue e riguardano tutti i settori amministrativi. E' pertanto, necessario attuare un costante aggiornamento del personale impiegato. Oltre agli aggiornamenti periodici obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, sono previsti corsi d'aggiornamento in tutte le Aree Organizzative.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

I corsi d'aggiornamento saranno tenuti da personale esterno specializzato.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'ente favorisce percorsi di qualificazione del personale, autorizzando permessi di studio e l'utilizzo di strumentazione aziendale per frequentare specifici corsi di aggiornamento

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	10	14	14	14
% corsi a distanza / totale corsi	70%	80%	80%	80%
Totale ore di formazione erogate	50	65	70	70
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	80%	85%	85%	85%
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	80%	80%	80%	80%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	10%	40%	40%	40%
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- 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, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance