

COMUNE DI CANNOBIO

protocolloomunecannobiopec.it

P.zza Vittorio Emanuele III, nr. 2

28822 - Cannobio (VB)

Tel. 0323/738210

P.IVA 00481260032 – C.F. 84003980038



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024-2026

(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)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 40 del 12.04.2024

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati

venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce, inoltre, la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- g) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- h) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- i) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

SEZIONE 1 – SCHEDA ANGRAFICA DELL'ENTE

Denominazione Ente	Comune di Cannobio
Sede	P.zza Vittorio Emanuele III, nr. 2
Codice Fiscale/Partita Iva	84003980038
Sindaco	Gianmaria Minazzi
Durata dell'incarico	Mandato amministrativo 2019-2024
Sito Internet	www.cannobio.net
Codice IPA	c b615
Codice ISTAT	103717
PEC	comunecannobio@cannobio.net
E-mail	protocollo@comunecannobiopec.it
Telefono	0323/738210
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	34
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	5158

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia, quindi, solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (art. 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 50 del 18.12.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, al contenuto delle deliberazioni sopra citate.

Sottosezione 2.1.1 – Azioni positive

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il Piano delle Azioni Positive (PAP).

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il Piano delle Azioni Positive (PAP), già adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 29/11/2022.

1. Premesse, normativa di riferimento e finalità

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel d.lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, come seguito alla L. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all’art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad “assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il d.lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l’art. 21 della L. 183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell’art. 7, comma 1, ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), previsto dall’art. 57 del d.lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1 del d.lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Giova precisare che la presente sottosezione del PIAO 2024-2026 si pone quale strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, calibrato sulla dimensione e sul contesto del Comune di Trarego Viggiona.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo, a tempo pieno e indeterminato, alla data del 31/12/2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

AREE INQUADRAMENTO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
CATEGORIA A	0	0
CATEGORIA B	5	1
CATEGORIA C	10	13
CATEGORIA D	3	2

TOTALE	18	16
---------------	-----------	-----------

Al 31.12.2023 risultano, quindi, in dotazione organica 18 uomini + 16 donne, e si può rilevare quanto di seguito specificato:

I dipendenti di sesso femminile costituiscono il 48,06 % di tutta la dotazione organica; i dipendenti di sesso maschile il 52,94 %;

La fascia di età 20-30 è occupata dal 17,65 %; (2 uomini + 4 donne);

La fascia di età 31-40 è occupata dal 23,53 %; (7 uomini + 1 donna)

La fascia di età 41-50 è occupata dal 20,59 %; (3 uomini + 4 donne)

La fascia di età 51-60 è occupata dal 23,53 %; (3 uomini + 5 donne)

La fascia di età 61-70 è occupata dal 14,70 %; (3 uomini + 2 donne)

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato, dando atto che nella dotazione organica non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini e di sole donne;
- 2) promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- 3) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- 4) favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) assicurando per tutto il periodo di assenza un costante flusso informativo che consenta un continuo aggiornamento del lavoratore e/o della lavoratrice;
- 5) rispettare pienamente la normativa in materia congedi parentali;
- 6) contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica.

AZIONI POSITIVE

Saranno intraprese le seguenti azioni al fine di dare attuazione agli obiettivi prefissati con il presente Piano:

- 1) rispettare la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso e selezione con l'osservanza della riserva a favore delle componenti di sesso femminile di almeno un terzo dei componenti;

Indicare nei bandi di concorso e selezione la normativa in tema di pari opportunità sia maschile che femminile; nella selezione non è possibile privilegiare l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

2) consentire in egual misura la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di formazione e di aggiornamento.

Le attività formative, che possono consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

3) favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario; accordare forme di flessibilità oraria in presenza di particolari e documentate esigenze per motivi familiari e di studio.

L'Ente assicura la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.

4) favorire il reinserimento lavorativo del personale dopo un periodo di assenza per congedo di maternità, congedo di paternità, congedo parentale o per assenza prolungata per motivi familiari mediante il supporto e l'affiancamento del Responsabile del Servizio o di chi lo ha sostituito durante la sua assenza o attraverso iniziative formative per consentirne l'aggiornamento;

5) particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti, tenuto conto della normativa in materia di congedi parentali.

6) porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che sul posto di lavoro si verifichino situazioni conflittuali determinate da: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazione.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Sottosezione 2.2 – Performance

Premessa.

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, d.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera

l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al d.lgs. n. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance di seguito esplicitato.

Processo di pianificazione e programmazione.

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al d.lgs. n. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'Ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato e per il legislatore rappresenta lo strumento di guida strategica e operativa degli enti locali, nonché il presupposto logico di tutti gli altri documenti di programmazione.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata, pertanto, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione.

Gli obiettivi di cui sopra, sono inseriti all'interno del piano della performance il quale è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Pertanto, il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, quindi, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al

relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e dei dipendenti.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Sistema di valutazione ha ad oggetto la valutazione della performance:

- organizzativa, relativa a ciascuna area/settore/servizio/unità operativa in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi definiti dagli strumenti di programmazione;
- individuale, per ciascun responsabile di servizio/titolare di incarico di elevata qualificazione/dipendente con riferimento al contributo professionale di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione e dei comportamenti organizzativi.

L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dal Nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili apicali, sentito il Sindaco, da sottoporre al Segretario;
- b) dai Responsabili apicali, cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco.

In particolare, in sede di valutazione, dovrà essere considerata l'osservanza degli obblighi di pubblicazione e l'alimentazione del sito istituzionale dell'Ente in riferimento alla Sezione "Amministrazione Trasparente", per il settore di propria competenza, quale canale imprescindibile ai fini della prevenzione di fenomeni di illegalità, come risulta dalla Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza (e relativi allegati) del presente Piano.

In sede di valutazione si terrà anche conto del livello di collaborazione profuso nei confronti del Settore Economico - Finanziario, in considerazione della *ratio* del sistema contabile armonizzato che implica una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa con il coinvolgimento di tutti i responsabili di servizio nella formazione del bilancio e nell'accertamento dei residui.

Particolare riguardo dovrà essere riservato, altresì, alle politiche e alle scelte strategiche per il 2024 e per gli anni successivi, fortemente influenzate dal PNRR e dai bandi pubblicati in attuazione delle misure di intervento previste a livello europeo e che ricadono sugli enti locali per quanto riguarda le scelte di investimento sul territorio.

La scheda di valutazione dei titolari di incarico di Elevata qualificazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione (o OIV) ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.

La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti verrà erogata, invece, con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili di Servizio in funzione dei criteri indicati nelle relative schede.

La Performance dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma anche in considerazione delle capacità professionali, organizzative e strategiche.

Con riferimento alla Performance del personale non titolare di incarichi di E.Q., tra i criteri di valutazione specificati nella relativa scheda, particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

Analisi del contesto interno ed esterno.

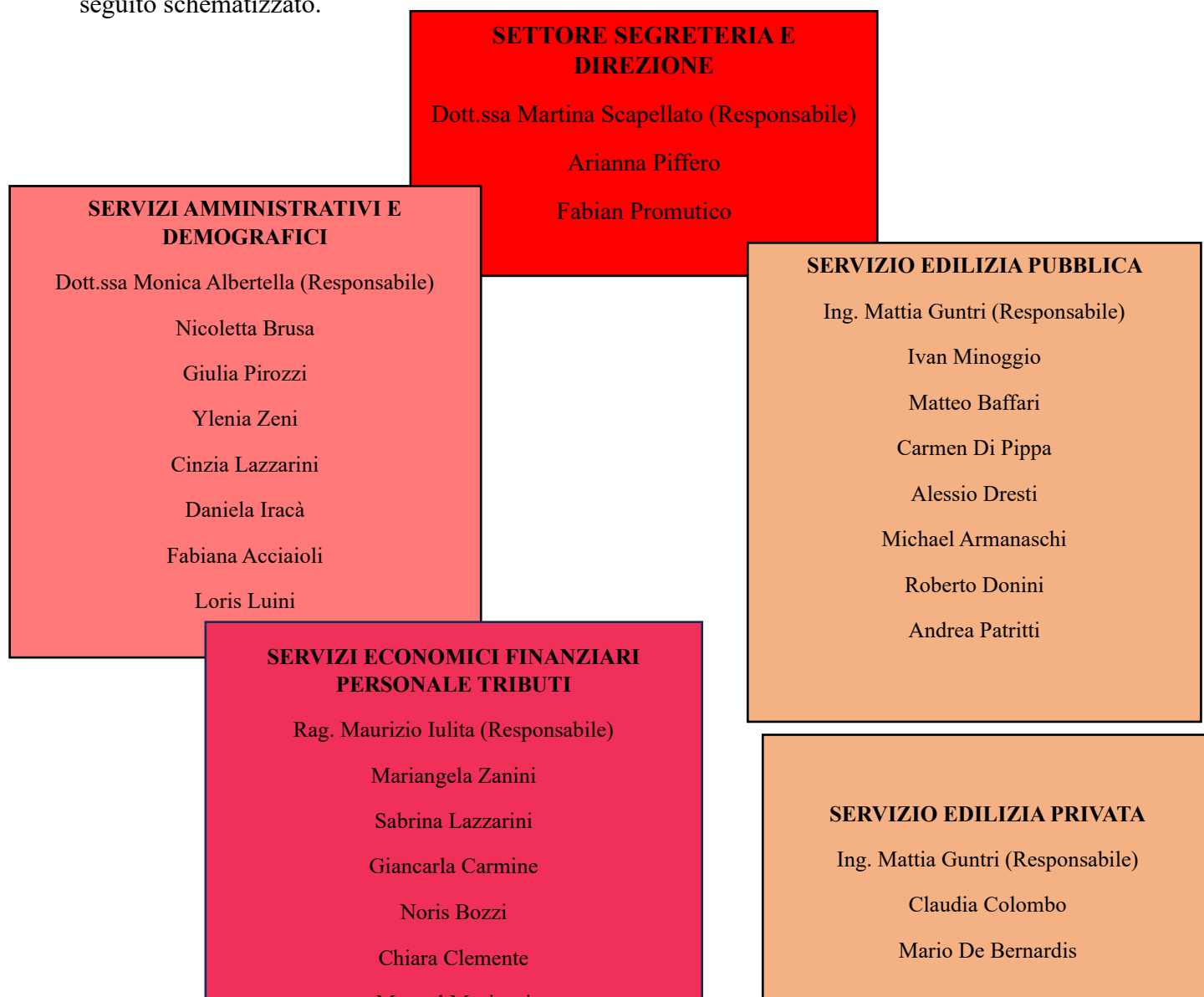
Punti di forza: la realtà amministrata dall'Ente è di piccole dimensioni, gli amministratori sono molto presenti presso la sede Comunale la quale rappresenta il punto di riferimento per la cittadinanza.

Inoltre, la dimensione ridotta dell'Ente e il numero di personale, favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.

Punti di debolezza: il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.

Struttura organizzativa dell'Ente.

La struttura organizzativa del Comune di Cannobio è articolata in 5 Settori con più servizi, a ciascuno dei quali è affidato un Responsabile di servizio, titolare di incarico di elevata qualificazione, come di seguito schematizzato.



SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Dott. Giacomo Massera (Responsabile)

Annamaria Errico

Manuel Conti

Mario Amadei

Paolo Valsesia

Alex Garofalo

Alessandro Mannini

Obiettivi strategici generali dell'Ente.

Stanti i punti di debolezza sopra citati si può sostenere che uno degli obiettivi generali che si intende perseguire nel triennio di riferimento è quello del mantenimento del livello dei servizi al cittadino e, allo stesso tempo, quello di modificare e migliorare l'organizzazione dell'Ente attraverso un migliore utilizzo delle risorse umane e finanziarie, una rideterminazione del carico di lavoro di ciascuno e una migliore distribuzione delle responsabilità.

Programmi e obiettivi per l'anno 2024.

In coerenza con i contenuti delle previsioni finanziarie contenute nel bilancio approvato e nel successivo piano esecutivo della gestione, da valere per l'esercizio in corso, il presente documento, concordato e condiviso con i Responsabili dei servizi che ne certificano l'attuabilità, definisce:

- 1. I principali obiettivi affidati ai singoli servizi e quelli a valenza generale da conseguirsi nel corso del presente esercizio.*
- 2. Le risorse poste a disposizione e che trovano allocazione nel piano esecutivo di gestione.*
- 3. I tempi di raggiungimento degli obiettivi indicati.*
- 4. Le modalità di verifica del loro raggiungimento.*

OBIETTIVI GENERALI

Occorre in via preliminare specificare che le attività dell'Ente per l'esercizio 2024 potrebbero risentire della situazione di instabilità e d'emergenza legate alla crescente criticità geopolitica ed economica, venutasi a creare con lo scoppio del conflitto russo-ucraino e della guerra in medio oriente e le conseguenti ripercussioni sulla rete d'approvvigionamento energetico mondiale.

Ad oggi non è possibile prevedere quando la situazione di precarietà politico-economica permetterà un graduale ritorno alla normalità, anche a causa della portata internazionale delle criticità.

Altre criticità sono correlate all'aumento costante dell'inflazione che influisce in modo rilevante sul costo delle forniture e dei servizi.

Inoltre si sottolinea che il turn over di alcuni dipendenti in diversi uffici dell'Ente e la relativa copertura attraverso l'assunzione di nuovo personale potrebbe causare un periodo di rallentamento nel processo di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Si ritiene comunque opportuno fissare obiettivi rispondenti alla cautela e prudenza d'azione del passato, specificando peraltro che potrebbero subire modifiche anche sostanziali in corso d'esercizio in considerazione, come già detto, del perdurare dell'emergenza energetica ed economica con i suoi effetti associati.

Occorre infine evidenziare che nel giugno 2024 si terranno le elezioni amministrative con il conseguente rinnovo degli amministratori: successivamente potrebbero quindi intervenire alcune modifiche, anche sostanziali, alle attività previste.

Gli obiettivi di carattere generale che devono essere perseguiti collegialmente e/o singolarmente dai Responsabili di gestione qui di seguito si individuano:

OBIETTIVI RELATIVI AL CONSEGUIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le previsioni relative alle entrate tributarie devono perseguire la loro totale realizzazione in termini di accertamento.

Occorrerà prestare particolare attenzione:

- al monitoraggio delle minori risorse derivanti dagli effetti dell'emergenza inflattiva ed energetica;
- alla corretta gestione delle somme versate dallo Stato a titolo di ristoro per le minori risorse accertate.

Le eventuali maggiori entrate di parte corrente debbono essere con tempestività denunciate al fine di destinarle, per la parte disponibile a nuove spese, evitando la formazione di avanzi di amministrazione generati da maggiori entrate.

L'effettiva e tempestiva comunicazione degli accertamenti di entrate da parte di tutti i servizi nei confronti del servizio finanziario costituisce obbligo, al fine di evitare la mancata conoscenza e iscrizione a bilancio dei crediti certi.

Il coordinamento e la collaborazione operativa di tutti i servizi devono tendere a realizzare il risultato di cui al punto precedente.

La conoscenza da parte dei singoli responsabili della esatta quantificazione degli interventi necessari al finanziamento dei servizi invariati e a quelli di eventuale nuova istituzione.

Le disponibilità eventualmente eccedenti i fabbisogni debbono essere prontamente individuate in sede di redazione preparatoria del documento finanziario, così da consentire da parte degli Organi di Governo, la loro diversa allocazione o il compimento di scelte diverse in materia di politica tariffaria e fiscale.

Uguale e maggiore attenzione dovrà essere prestata nella preventiva denuncia di eventuali scarsità di risorse di parte corrente che non consentono, gli obiettivi prefissati.

Si indicano comunque quale obiettivi programmatici:

1. La predisposizione dei documenti preparatori di bilancio che non modifichino sostanzialmente la pressione fiscale complessiva, attraverso l'integrale reperimento delle risorse disponibili, salvo il rispetto di specifiche diverse disposizioni normative o la necessità di pervenire al finanziamento di nuove maggiori spese correnti in coerenza con le previsioni del documento pluriennale.
2. L'acquisizione con cadenza regolare, attraverso il canale informatico, della conoscenza dei bandi di finanziamento P.N.R.R. di interesse per l'Ente, costituisce obbligo per il supporto dell'attività degli organi da parte del Servizio di Segreteria.

OBIETTIVI DELLA GESTIONE DELLA SPESA DI PARTE CORRENTE

Si assegna quale obiettivo strategico la riduzione delle spese, senza intaccare la qualità e quantità dei servizi, perseguendo evidenze pubbliche nei bandi di gara per l'assegnazione dei servizi e di fornitura dei beni che privilegia la concorrenza, la trasparenza e l'imparzialità.

Per quanto riguarda la spesa di parte corrente, si ribadisce quale obiettivo collettivo da perseguirsi, il pronto impegno e esecuzione relativo a tutte le esigenze di manutenzione ordinaria dei beni affidati, mobili ed immobili, il pronto rinnovo e sostituzione di quelli deteriorati e per i quali è possibile intervenire mediante l'utilizzo delle disponibilità finanziarie assegnate sulla parte corrente di bilancio.

Particolare attenzione andrà riservata alle spese necessarie per gli interventi mirati a ridurre gli effetti negativi dell'elevato costo dell'energia, intrecciata con la situazione di precarietà finanziaria delle famiglie, sul territorio comunale.

I responsabili ottimizzano in corso di esercizio, le esigenze finanziarie a quelle effettive relative all'assolvimento dei singoli servizi, segnalando tempestivamente:

- ***Maggiori o nuove esigenze di stanziamenti***
- ***Minori fabbisogni emergenti da economie rilevate***
- ***Operazioni di storni al fine di equilibrare le dotazioni complessive in loro possesso***

Si conferma pertanto quale obiettivo prioritario quella di evitare la formazione di avanzi di amministrazione di fine esercizio derivanti dalle economie di spesa corrente, consentendo tempestivamente, ove rilevate, il loro diverso utilizzo o la loro destinazione a scopi di investimento da parte degli Organi di Governo.

In sede di predisposizione dello strumento di previsione finanziaria per gli anni successivi al presente, l'esatta quantificazione del fabbisogno di parte corrente per il buon esercizio dei servizi, costituisce indicazione prioritaria a tutti i responsabili, da rendersi al servizio finanziario entro e non oltre il 30/09, con l'indicazione ulteriore di comunque contenere l'espansione della spesa corrente entro il trend di inflazione programmata, privilegiandosi peraltro l'opportunità di conseguire riduzioni reali di spesa attraverso una gestione, retta dal principio di efficienza dei singoli servizi.

OBIETTIVI DELLA GESTIONE INVESTIMENTO
--

Si assegna quale obiettivo strategico, la sostanziale riduzione dei tempi di produzione delle opere pubbliche e di gestione dei servizi.

Particolare attenzione andrà riservata alle spese necessarie per gli interventi mirati a ridurre gli effetti negativi dell'emergenza inflattiva ed energetica sulle famiglie residenti sul territorio comunale.

In generale tutti i Responsabili di servizio sono coinvolti nel perseguimento dell'obiettivo che, per la sua portata deve avere rilevanza anche pluriennale, conseguendo, a regime, una rilevante riduzione dei tempi di produzione delle opere, mirando sostanzialmente alla progettazione definitiva ed esecutiva nella prima parte di ciascun anno di competenza delle opere previste nel piano annuale, consentendo in questo modo il loro finanziamento nell'ambito dell'esercizio finanziario medesimo e la conclusione di tutte le procedure di affidamento.

Tale obiettivo deve conseguirsi attraverso una complessiva riduzione della durata delle singole fasi di produzione delle opere ed in particolare deve vedere coinvolti i diversi soggetti responsabili, delle fasi di formazione delle opere attraverso:

- 1) Unificazione dei tempi di pubblicazione, scadenze, esame e decisione dei bandi di progettazione.*
- 1) Temporizzazione adeguata dei termini di consegna degli elaborati progettuali, previa tempestiva stipula dei relativi contratti.*
- 2) Verifica puntuale del rispetto dei tempi di cui al punto 2) e tempestiva denuncia del mancato rispetto anche ai fini della decadenza degli incarichi.*
- 3) Verifica in corso di progettazione dell'adeguatezza degli elaborati e loro rapida istruttoria finalizzata all'approvazione.*
- 4) Riduzione al minimo dei termini per la redazione formale degli atti, per l'espressione dei pareri di regolarità, per l'acquisizione dei pareri esterni.*
- 5) Avviamento tempestivo delle procedure di affidamento degli appalti ed acceleramento delle procedure di esame, fermo restando il rispetto delle normative in atto.*
- 6) Assegnazione di termini brevi e certi per la stipula dei contratti.*
- 7) Pronta consegna delle opere.*
- 8) Verifica in corso d'opera dei tempi di produzione dei lavori con particolare riguardo alla concessione di proroghe o sospensioni non adeguatamente motivate.*

Il servizio di Segreteria e di Direzione avvalendosi del servizio edilizia pubblica dovrà provvedere a monitorare i tempi di produzione delle singole opere al fine di acquisire gli elementi di verifica del raggiungimento degli obiettivi, anche a scala pluriennale.

ULTERIORI INDICAZIONI ILLUSTRATIVE ED OPERATIVE RELATIVE AL PRESENTE PIANO

Le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi sono rilevate attraverso il presente al Piano esecutivo di Gestione.

Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2024;

Per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2024/2026 al fine di consentire ai responsabili dei servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza del Consiglio comunale (art. 32, comma 2, lett. 1, legge 142/90; art. 3, D. Lgs. 29/93, come modificato dal D.Lgs. 80/98).

Il contenuto finanziario del Piano collima pertanto esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2024 e con il bilancio pluriennale 2024/2026

I responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi relativamente alle procedure di spesa corrente gestita in economia, mentre per la restante spesa la responsabilità è assegnata all'unità operativa contrattuale che svolge funzione di supporto di tutte le restanti unità per quanto attiene la fase contrattuale della gestione.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

- **SERVIZI SEGRETERIA DIREZIONE**
- **SERVIZI FINANZIARIO PERSONALE TRIBUTI**
- **SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI**
- **SERVIZI EDILIZIA PUBBLICA EDILIZIA PRIVATA**
- **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

C O M U N E D I C A N N O B I O

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segretario Comunale d.ssa MARTINA SCAPELLATO

QUADRO RIASSUNTIVO PROGRAMMI – PROGETTI – OBIETTIVI FISSATI PER L’ANNO 2024

Qui di seguito si riporta il quadro dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore. Gli obiettivi dovranno essere realizzati non soltanto in termini quantitativi e qualitativi ma anche rispettando il principio di economicità della spesa. La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione redatta da parte del Nucleo monocratico di valutazione che prevede un punteggio massimo di 100 punti.

N	PROGRAMMA	PROGETTI	OBIETTIVI DA REALIZZARE
1	Servizi istituzionali	1 – griglia dei procedimenti e completamento iter procedimenti con relativa modulistica	1 - Effettuare l’aggiornamento costante della griglia dei procedimenti compilando la stessa entro fine febbraio 2024
		2 Informatizzazione settore e trasparenza attività dell’ente	1) gestione del protocollo elettronico – Sindaco – Segretario - Segreteria 2) pubblicazioni informazioni sul sito web del comune – Amm. Trasparente 3) pubblicazioni informazioni sul totem del comune
		3 – svolgere i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1. svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 1. gestione segreteria personale del sindaco e del Segretario 2. gestione Giunta comunale e Consiglio comunale ed altri organi istituzionali 3. gestione contratti 4. gestione servizio consulenza e legale
			5. gestione controllo interno di gestione – valutazione responsabili, strategico, valutazione performance
			6. Urp e comunicati stampa, conferenze
			7. gestione affari generali non rientranti nella competenza dei responsabili dei servizi nominati dal sindaco
			8. gestione polizze assicurative
			9. predisposizione atti a rogito del Segretario o Notaio
			10. gestione per quanto di competenza del sito della Trasparenza e quanto attiene all’ Anticorruzione e Privacy
	PROGETTI PROPOSTI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE DA REALIZZARE NELL’ANNO		- Redazione e pubblicazioni opuscoli e libri promozionali, dépliant turistici, programma teatro-cineforum, manifesti, locandine. Valorizzazione dell’archivio storico comunale attraverso bandi nazionali/regionali, collaborazione con istituzioni scolastiche. - Digitalizzazione e archiviazione del repertorio contratti anni precedenti; - Gestione, archiviazione delibere consiglio, giunta, determine caposettori, contratti - Aggiornamento costante del sito web secondo regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all’albo pretorio on line approvato con deliberazione di C.C. n. 7/2011

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE
n. 4 personal computer e relative stampanti, collegati alla rete informatica, con gestione informatizzata dei procedimenti compreso del portatile degli assessori comunale n. 5 telefoni n. 1 fotocopiatore, n. 5 collegamento internet ed intranet	n. 1 segretario scavalco n. 2 istruttore amministrativi

C O M U N E D I C A N N O B I O

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI PERSONALE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IULITA RAG. MAURIZIO

QUADRO RIASSUNTIVO PROGRAMMI – PROGETTI – OBIETTIVI FISSATI PER L’ANNO 2024

Qui di seguito si riporta il quadro dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore. Gli obiettivi dovranno essere realizzati non soltanto in termini quantitativi e qualitativi ma anche rispettando il principio di economicità della spesa. La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione redatta da parte del nucleo di valutazione che prevede un punteggio massimo di 100 punti.

N	PROGRAMMA	PROGETTI	OBIETTIVI DA REALIZZARE
1	Tributi- economato provveditorato – personale – bilancio – contratti – contabilità – monitoraggio costi/ricavi e riscossione crediti	1 – griglia dei procedimenti e completamento iter procedimenti con relativa modulistica	1 - Effettuare l’aggiornamento costante della griglia dei procedimenti . compilando la stessa entro fine febbraio 2024
		2 Informatizzazione settore e trasparenza attività dell’ente	<p>1- costante aggiornamento dell’archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le directory corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l’anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve essere inviato alla conservazione.</p> <p>2- gestione del protocollo informatico</p> <p>3-gestione della posta elettronica tra i vari uffici;</p> <p>4-Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc);</p> <p>5-pubblicazioni articoli sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune e consegnare copia all’ufficio di segreteria mensilmente articoli firmati riguardanti fatti ed eventi interessanti l’attività del settore;</p> <p>6-pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line;</p> <p>7- gestione fatturazione elettronica</p> <p>8- tempi medi di pagamento svolgimento adempimenti previsti dalla normativa</p> <p>9 – pagamenti tramite PAGOPA svolgimento adempimenti previsti dalla normativa</p>
		3 – svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, statuto, regolamenti	<p>A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano:</p> <p>1-svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche (anche con procedure di digitalizzazione)</p> <p>2-predisposizione entro il mese di gennaio del conto giudiziale se dovuto</p> <p>3-svolgere tutti i compiti intesi a garantire la sicurezza del personale nell’ambiente di lavoro</p> <p>4-controllare costantemente l’aggiornamento dell’albo dei contributi</p>

			5 – CANONE UNICO PATRIMONIALE – IMPOSTA SOGGIORNO – IUC (IMU TARI) – ADDIZIONALE IRPEF: garantire l'evoluzione della normativa e l'adeguata assistenza ai contribuenti – per quanto concerne il C.U.P. occorre procedere alla prima emissione dei relativi moduli d'incasso.
			6 – TARI – garantire l'applicazione della nuova normativa in base alle indicazioni ARERA ed al PEF redatto dal Consorzio Rifiuti
			7 – addizionale comunale IRPEF – garantire controlli sull'applicazione dell'imposta
			8 – economato provveditorato – secondo compiti d'istituto– per le forniture dare attuazione alle disposizioni normative in essere
			9 – personale – secondo compiti d'istituto in collaborazione con il segretario – gestione co.co.co – gestione stipendi – adempimenti inpdap inali inps ecc – adempimenti statistici – mensa dipendenti – contrattazione decentrata – produttività – progressione orizzontale – progressione verticale e concorsi – fondo mobilità segretari- controllo elaborazione stipendi personale – verifica presenza cartellini – gestione permessi ferie ecc del personale tranne i responsabili di settore –gestione corsi di formazione tranne che per i responsabili settore - gestione concorsi tramite portale INPA
			10– bilancio e rendiconto – predisposizione bilancio previsione – variazioni – storni – assestamenti – prelievo fondo di riserva – equilibri e pareggio di bilancio in relazione ai vincoli di finanza pubblica – verifica di cassa – predisposizione rendiconto di gestione – rendiconto contr straordinari – gestione diritti di segreteria – fondo progettazione – gestione mutui – gestione iva – contratto segreteria – attività di armonizzazione contabilità enti locali – bilancio consolidato
			11 – contratti – assist tecnica telefoni e fotocopiatori – assist parco macchine – assistenza hardware e software – quote associative – gestione cellulari– telefonia – internet - parcometri
			12 – contabilità – gestione liquidazioni – gestione mandati – gestione reversali – gestione fatture – quadratura conto con tesoriere – albo beneficiari – richieste stato trasferimenti – comuni polizia municipale – quote mutui – applicazione split payment – fatturazione elettronica – reverse charge – contabilità centrale elettrica di Oggebbio
			13 – monitoraggio costi/ricavi servizi - calcolo copertura disavanzo rette – rendiconto assistenza scolastica – rendiconto assistenza domiciliare – rendiconto usc – rendiconto attività socio assistenziali – enel (illuminazione pubblica – consumo scuole – consumo edifici comunali – consumo municipio) – metano (scuole – edifici comunali – municipio) – acqua (scuole – edifici comunali – municipio) – telefono (scuole – edifici comunali – municipio)
			14 – monitoraggio riscossione crediti - gestione riscossione tributi comunali ed entrate patrimoniali: settori finanziario – edilizia privata – amministrativo –demografici – polizia municipale - predisporre prospetto trimestrale elenco entrate non riscosse per settore da trasmettere ai settori competenti e al segretario
			15 – svolgere tutti gli altri compiti e le altre funzioni assegnate al settore
		PROGETTI PROPOSTI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE DA REALIZZARE e/o IMPLEMENTARE NELL'ANNO	a) – aggiornamento e/o nuova elaborazione regolamenti del settore- in particolare il nuovo regolamento TARI b) – implementazione sistemi di controllo c) – piano di razionalizzazione spese e piano razionalizzazione società partecipate d) – miglioramento procedure di interscambio dati ed informazioni tra i settori

			<p>e) – implementazione utilizzo della parte di sito internet inerente il settore al fine di garantire migliore informazione alla cittadinanza</p> <p>f) – applicazione normativa relativa all’armonizzazione della contabilità comunale (d.lgs 118/2011)</p> <p>g) – monitoraggio e attività conseguenti a garantire idonei flussi di cassa all’ente</p> <p>h) – fatturazione elettronica</p> <p>i) – split payment</p> <p>l) – reverse charge</p> <p>m) – recupero tributi pregressi (in particolare TARSU – TARES – TARI)</p> <p>n) – gestione centrale elettrica di Oggebbio – attività contabili svolte dal Comune di Cannobio in quanto capofila</p> <p>o) – gestione riscossioni tramite PAGO PA</p> <p>p) – gestione delle rendicontazioni riferite ai contributi ricevuti in seguito all’emergenza COVID</p> <p>q) – introduzione modulistica compilabile tramite web</p>
--	--	--	--

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE
<p>n. 7 personal computer e relative stampanti, collegati alla rete informatica, con gestione informatizzata dei programmi del settore, DVD, scanner, masterizzatore.</p> <p>n. 7 telefoni</p> <p>n. 1 fax</p> <p>n. 7 collegamento internet ed intranet</p>	<p>n. 1 funzionario elevata qualificazione - responsabile servizio</p> <p>n. 6 istruttori amministrativi contabili - responsabili procedimento</p>

C O M U N E D I C A N N O B I O

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

SERVIZI AMMINISTRATIVI - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ALBERTELLA DR.SSA MONICA

QUADRO RIASSUNTIVO PROGRAMMI – PROGETTI – OBIETTIVI FISSATI PER L’ANNO 2024

Qui di seguito si riporta il quadro dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore. Gli obiettivi dovranno essere realizzati non soltanto in termini quantitativi e qualitativi ma anche rispettando il principio di economicità della spesa. La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione redatta da parte del Nucleo Monocratico di valutazione che prevede un punteggio massimo di 100 punti.

N	PROGRAMMA	PROGETTI	OBIETTIVI DA REALIZZARE
1	Servizi istituzionali – polizia Amministrativa – Servizi Sociali	1 – griglia dei procedimenti e completamento iter procedimenti con relativa modulistica	1 - Effettuare l’aggiornamento costante della griglia dei procedimenti compilando la stessa entro fine febbraio 2024
		2 Informatizzazione settore e trasparenza attività dell’ente	1 aggiornamento dell’archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le direttori corrispondenti ai fascicoli ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l’anno, prevedendo diversi livelli di accesso. 2 gestione del protocollo elettronico , con la formazione del fascicolo d’ufficio e la presa in carico del documento per i susseguenti provvedimenti di competenza dei singoli settori e per la posta elettronica interna ed esterna dei vari settori; 3 gestione della posta elettronica tra i vari uffici ; 4 Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 5 pubblicazioni articoli sul sito web del comune (www.cannobio.nete e www.cannobiocultura.it) - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune e consegnare copia all’ufficio di segreteria mensilmente articoli firmati riguardanti fatti ed eventi interessanti l’attività del settore; 6 pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line
		3 – svolgere i compiti e doveri istituzionali secondo i procedimenti, modalità ed i tempi previsti da legge, statuto, regolamenti	A titolo esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1- esperire le procedure atte a ridurre entro il c.a. al 40% tutti i residui attivi e passivi del settore 2- svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 3- controllare aggiornamento albo contribuiti riguardanti il settore 4- svolgere tutti i compiti intesi a garantire la sicurezza del personale nell’ambiente di lavoro 5- controllare costantemente l’aggiornamento dell’albo dei contribuiti
			6 – attività produttive – riguardanti: pubblici esercizi – artigiani – ambulanti (mercato domenicale e giovedì) – campeggi – strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere – produttori agricoli – ascensori – esercizi di vicinato/medie strutture – pubblica sicurezza – noleggio con conducente su strada e in acqua
			7 – attività socio assistenziali – riguardanti: assistenza domiciliare – assistenza economica indigenti – inserimento lavorativo disabili e persone svantaggiate – sostegno alla locazione regionale e comunale – sostegno alla maternità – integrazione rette di ricovero – soggiorni marini e montani – incontri informativi con le scuole sui servizi – Contrib. Aias Vco –

			8 – igiene e sanità – riguardanti: potabilità – balneazione – inquinamento elettromagnetico-acustico – cattura e ricovero cani – inconvenienti igienico sanitari - bandiere blu
			9 – pubblica istruzione – contributi economici alla scuola per attività extrascolastiche come: laboratori di arte ed altri indicati dalla Scuola /testi scolastici scuole elementari – contributi per borse di studio e libri di testo regionali – pasti insegnanti – gestione mensa e trasporto scolastico – Micro nido -
			10 – sport – manifestazioni patrocinate dal comune – centri estivi – contributi ordinari e straordinari – utilizzo palestre – pratica per utilizzo palestra comunitaria
			11 – cultura – manifestazioni patrocinate dal comune - 25 aprile e 4 novembre – adesioni enti – rapporti biblioteca – restauro opere d’arte – osservatorio politiche giovanili – realizzazione stagione teatrale e cinematografica - pubblicazioni varie - convegni – Parasi Incontra – Bandiera Arancione
			12 – mostre - Organizzazione stagione culturale presso Palazzo Parasi e mostre all’aperto – inserimento eventi ed aggiornamento sito www.cannobio cultura.it
			13 – turismo -: concerti vari stagione estiva – promozioni notizie sui mass media delle attività associazioni e dei comitati cannobiesi – promozione con invio schede informative a giornali radio televisioni – stampa pieghevole stagione estiva.
			14 – locali comunali – ex scuola elementare di Traffume – ex asilo di S.Agata – Nuovo Teatro e saletta superiore
			15 – monitoraggio costo/ricavi servizi – gestione servizio pulizia – gestione mensa e trasporto scolastico – gestione micro nido P. Iulinta - gestione attività socio assistenziali - predisporre ed aggiornare sul file in rete appositi prospetti semestrali entro giugno ed entro dicembre
			16 – monitoraggio riscossione crediti – riguardante: – proventi assegnazione sale comunali – proventi utilizzo palestre – proventi derivanti dalla gestione mensa e trasporto scolastico – proventi derivanti dalla stagione teatrale. Predisporre ed aggiornare su file in rete appositi prospetti semestrali entro giugno ed entro dicembre
			17 – Aggiornamento albo contribuiti
		PROGETTI PRESENTATI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE DA REALIZZARE NELL'ANNO	UFFICIO AMMINISTRATIVO <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione mensa scolastica (rapporti con ditta affidataria del servizio), verifiche pagamenti utenti, gestione quotidiana del sito dedicato) e trasporto scolastico 2. Sportello Unico Attività Produttive relativamente ad attività commerciali e turistico ricettive 3. Riclassificazione con assegnazione delle stelle alle strutture ricettive extralberghiere e strutture ricettive all’aperto UFFICIO TURISMO-CULTURA-ISTRUZIONE E TEMPO LIBERO <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizzazione opuscoli con manifestazioni estive ed invernali del comune 5. Organizzazione e gestione eventi teatrali e cinematografici presso Nuovo Teatro e realizzazione opuscoli e manifesti vari 6. Organizzazione stagione culturale presso Palazzo Parasi e mostre all’aperto (arte diffusa) 7. Bandiera blu - bandiera Arancione 8. Attuazione Programmi ed Azioni di miglioramento in campo ambientale (vedi delibere G.C. n. 206 del 7/10/2010 e n. 8 del 21/01/2010) 9. Regolarizzazione e acquisizione CIG su tutti i

			<p>procedimenti del settore, previsti dalla normativa</p> <p>10. Aggiornamento costante del sito web secondo regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line approvato con deliberazione di C.C. n. 7/2011</p>
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE			RISORSE UMANE DA IMPIEGARE
<p>n. 3 personal computer e relative stampanti, collegati alla rete informatica, n. 3 telefoni - n. 1 fax - n. 3 collegamento internet ed intranet n. 1 automezzo fiat Panda ad uso assistente domiciliare</p>			<p>n. 1 funzionario E.Q. - responsabile servizio n. 1 istruttore amministrativo - respons. procedimento n. 1 istruttore amministrativo - respons. procedimento n. 1 operatore - Assistente domiciliare</p>

COMUNE DI CANNOBIO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SERVIZI DEMOGRAFICI - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT.SSA MONICA ALBERTELLA

QUADRO RIASSUNTIVO PROGRAMMI – PROGETTI – OBIETTIVI FISSATI PER L’ANNO 2024

Qui di seguito si riporta il quadro dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore. Gli obiettivi dovranno essere realizzati non soltanto in termini quantitativi e qualitativi ma anche rispettando il principio di economicità della spesa.

La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione redatta da parte del nucleo monocratico di valutazione che prevede un punteggio massimo di 100 punti.

N	PROGRAMMA	PROGETTI	OBIETTIVI DA REALIZZARE
1	Anagrafe elettorale leva statistica e altri servizi demografici	1 – griglia dei procedimenti e completamento iter procedimenti con relativa modulistica	1- Effettuare l’aggiornamento costante della griglia dei procedimenti compilando la stessa entro fine febbraio 2024
		2 Informatizzazione settore e trasparenza attività dell’ente	1- aggiornamento dell’archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le directory corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l’anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell’anno essere salvato su CD mediante masterizzatore. con la formazione del fascicolo d’ufficio e la presa in carico del documento per i susseguenti provvedimenti di competenza dei singoli settori e per la posta elettronica interna ed esterna dei vari settori; 2- gestione del protocollo elettronico 3- gestione della posta elettronica tra i vari uffici; 4- Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 5- pubblicazioni articoli sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune e consegnare copia all’ufficio di segreteria mensilmente articoli firmati riguardanti fatti ed eventi interessanti l’attività del settore; 6- pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line
		3 – svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1- svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 2- svolgere tutti i compiti intesi a garantire la sicurezza del personale nell’ambiente di lavoro 3- controllare aggiornamenti albo contribuiti riguardanti il settore 4- back office- attivare il servizio di sportello al pubblico avente il fine di fornire al cittadino tutti i servizi relativi all’attività comunale e non 5- svolgimento inoltre di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al settore
	PROGETTI PROPOSTI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE DA REALIZZARE NELL’ANNO		- implementazione della gestione delle pratiche on line - utilizzazione del bollo virtuale - diminuzione dell’utilizzo del denaro contante sostituendolo con sistemi elettronici - certificazione principalmente attraverso ANPR - gestione problematiche anagrafe ANPR - passaggio dello stato civile in ANPR - ANSC - revisione della toponomastica - cancellazione per irreperibilità - cancellazioni per mancato rinnovo dimora abituale degli stranieri - collaborazione con ISTAT per elaborazione statistiche

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione elezioni amministrative 2024 - sistemazione archivio schede individuali, schede di famiglia e carte d'identità - Aggiornamento costante del sito web secondo regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line approvato con deliberazione di C.C. n. 7/2012 - Attuazione Programmi ed Azioni di miglioramento in campo ambientale (vedi delibere G.C. n. 206 del 7/10/2010 e n. 8 del 21/01/2010)
	-

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE
n. 4 personal computer e n. 4 stampanti, collegati alla rete informatica, con gestione informatizzata dei procedimenti stato civile, anagrafe. n. 4 collegamento internet ed intranet n.2 postazioni di lavoro per cie e sportello	n. 2 istruttori n.1 istruttore amministrativo part-time

C O M U N E D I C A N N O B I O

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024 Ex art. 108 comma 1 e 197 del T.U. Enti Locali

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. MATTIA GUNTRI

QUADRO RIASSUNTIVO PROGRAMMI – PROGETTI – OBIETTIVI FISSATI PER L’ANNO 2024

Qui di seguito si riporta il quadro dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore.

Gli obiettivi dovranno essere realizzati non soltanto in termini quantitativi e qualitativi ma anche rispettando il principio di economicità della spesa. La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione redatta da parte del nucleo monocratico di valutazione che prevede un punteggio massimo di 100 punti.

N	PROGRAMMA	PROGETTI	OBIETTIVI DA REALIZZARE
1	Lavori pubblici - manutenzioni ord. stradali finanziamenti comunitari – ecologia ambiente – altri servizi	1– Griglia dei procedimenti e completamento iter procedimenti con relativa modulistica	- Effettuare l’aggiornamento costante della griglia dei procedimenti compilando la stessa entro fine febbraio 2024
		2 Informatizzazione settore e trasparenza attività dell’ente	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dell’archivio informatico del comune nel quale sono contenute le direttrici corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l’anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Formazione del fascicolo d’ufficio e la presa in carico del documento per i susseguenti provvedimenti di competenza dei singoli settori e per la posta elettronica interna ed esterna dei vari settori; - Gestione del protocollo elettronico - Gestione della posta elettronica tra i vari uffici; - Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); - Pubblicazioni articoli sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune - Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web (amministrazione trasparente) del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per adempiere agli obblighi di legge - Adempiere agli obblighi previsti dalla l. 192/2012 pubblicazione CIG - Adempiere obblighi comunicazione BDAP trimestralmente - Adempiere obblighi comunicazione REGIS
		3– Programma LL.PP e forniture e servizi - manutenzioni	<ul style="list-style-type: none"> – Programma triennale LL.PP. ed elenco annuale – programma triennale forniture e servizi Preparare il programma triennale dei LL.PP. e l’elenco annuale ed il programma triennale delle forniture e servizi ed effettuare le comunicazioni a norma di legge. - Riunioni periodiche con le parti interessate per la valutazione di attuazione del programma - Dare attuazione al programma effettuando le procedure di affidamento previste dal D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

		4 – svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti,	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: - esperire le procedure atte a ridurre entro il c.a. al 40% tutti i residui attivi e passivi del settore - svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche - controllare aggiornamento dell'albo dei contribuiti - gestione sicurezza ambiente di lavoro e personale tecnico manutentivo – dare attuazione alle disposizioni previste nel piano di sicurezza relativo agli ambienti di lavoro e dotare il personale tecnico manutentivo dei dispositivi di protezione – fare corsi di aggiornamento
			Programma delle manutenzioni ordinarie e straordinarie – Gestire le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale effettuate dagli operai comunali e dagli artigiani esterni all'ente. Emissione di ordinanze per la regolazione del traffico in caso di necessità e gestione della segnaletica stradale di tutte le ordinanze emesse dal comune
			- Gestione in economia lavori – predisporre il programma settimanale di lavoro degli operai sulla base del programma delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e delle eventuali emergenze che si presenteranno -
			- Contratti forniture e servizi - contratti somministrazione energia elettrica e gas - contratto rifiuti Con.ser.vco – contratto gestione acquedotto Acqua Novara VCO – contratti di manutenzione verde – contratti elettricista – contratto falegname – contratto idraulico – contratto edile – gestione porti comunali – contratto gestione impianti sportivi - contratto manutenzione ascensori – contratto manutenzione estintori – contratto manutenzione impianti termici – contratti servo scala – contratto gestione lido – contratto cimiteri – contratto spalatura neve e spargimento sale — contratto manutenzione attrezzature cimiteriali – contratto derattizzazione – contratto manutenzione impianti di climatizzazione - contratto direzione tecnica nuovo Teatro – contratto servizio di bike sharing - - contratti gestione software specifici del settore – concessioni demaniali – contratto manutenzione straordinaria sentieri e mulattiere comunali dare applicazione a detti contratti secondo le disposizioni contenuti negli stessi, verificando in particolare il rispetto degli obblighi da parte delle ditte. Gestione del contratto con Enel sole per l'illuminazione pubblica e l'efficientamento energetico.
			- gestione piano di protezione civile – dare attuazione in caso di emergenza al piano comunale di protezione civile e piano unione.
			- Gestione del rapporto con Anas per la gestione delle Strade Statali sul territorio comunale SS 34 del Lago Maggiore e SS631 della Valle Cannobina
			- finanziamenti statali - effettuare tutti gli adempimenti previsti per ottenere i finanziamenti
			- gestione ecologia ed ambiente – provvedere secondo necessita e su richiesta di privati
			- gestione cimiteri – secondo i compiti d'istituto
			- autorizzazioni varie – secondo i compiti d'istituto
			- concessione ormeggi- porti – boe - demanio – secondo i compiti d'istituto
			- svolgere tutti gli altri compiti e le altre funzioni assegnati al settore - Regularizzazione e acquisizione CIG e CUP su tutti i procedimenti del settore, previsti dalla normativa - Aggiornamento costante del sito web secondo regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line approvato con deliberazione di C.C. n. 7/2012

			<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazioni sul sito del Comune – sezione amministrazione trasparente- Attuazione Programmi ed Azioni di miglioramento in campo ambientale (vedi delibere G.C. n. 206 del 7/10/2010 e n. 8 del 21/01/2010)- Verifica e monitoraggio del piano di protezione civile intercomunale con compiti da R.O.C. e R.A.C. con gestione emergenze sul territorio
--	--	--	---

COMUNE DI CANNOBIO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024 Ex art. 108 comma 1 e 197 del T.U. Enti Locali

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. MATTIA GUNTRI

QUADRO RIASSUNTIVO PROGRAMMI – PROGETTI – OBIETTIVI FISSATI PER L’ANNO 2024

Qui di seguito si riporta il quadro dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore. Gli obiettivi dovranno essere realizzati non soltanto in termini quantitativi e qualitativi ma anche rispettando il principio di economicità della spesa. La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione redatta da parte del nucleo di valutazione che prevede un punteggio massimo di 100 punti.

N	PROGRAMMA	PROGETTI	OBIETTIVI DA REALIZZARE
1	Edilizia privata ed urbanistica	1 – griglia dei procedimenti e completamento iter procedimenti con relativa modulistica	1 - Effettuare l’aggiornamento costante della griglia dei procedimenti compilando la stessa entro fine febbraio 2024
		2 Informatizzazione settore e trasparenza attività dell’ente	1 - aggiornamento dell’archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le pratiche corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l’anno, prevedendo ai diversi livelli di accesso. (tramite piattaforma GisMaster e protocollo) 2- gestione del protocollo elettronico 3- gestione della posta elettronica edilizia privata ; 4- Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, ecc); 5- gestione S.U.E. 6- pubblicazioni articoli sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune e consegnare copia all’ufficio di segreteria mensilmente articoli firmati riguardanti fatti ed eventi interessanti l’attività del settore; 7- pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio di atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line
		3 – svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	A titolo esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1- esperire le procedure atte a ridurre entro il c.a. al 40% tutti i residui attivi e passivi del settore 2- svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche
			6 – monitoraggio riscossioni - svolgere attività di monitoraggi per la previsione di riscossione diritti segreteria – oneri di urbanizzazione e costo di costruzione e relativo alla <u>previsione</u> di dette entrate sulle pratiche in corso
			7 – pratiche edilizie –attivazione portale SUE e gestione.

			<ul style="list-style-type: none"> - continuare a collaborare con ufficio tributi per aree edificabili ed in particolari su quelle della revisione al Prgc; - portare avanti il programma di informatizzazione del prgc caricando i dati sulla rete, pubblicizzazione del prgc digitalizzato e rilascio automatico delle certificazioni urbanistiche. - collaborare con l'ufficio tributi per verifica delle pratiche edilizie; <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con l'ufficio commercio per le nuove attività; - collaborare con l'ufficio p.m. per le nuove aperture di passi carrai; <p style="text-align: center;">Pratiche per Superbonus edilizio (110%) recupero edifici (90%, ecc.)</p>
			8 – denuncia c.a. - dare corso agli adempimenti connessi con la denuncia delle opere in conglomerato cementizio armato e a struttura metallica ex art. 65 tupe
			9 - condono edilizio – garantire contatti diretti con cittadini e professionisti. 10- attività consulenza - garantire un adeguato orario di apertura al pubblico per il servizio di consulenza ai privati e ai professionisti. 11 – gestione pratiche per Giunta e Consiglio sotto l'aspetto tecnico
			12 – abusi edilizi – secondo i compiti d'istituto –
			<p style="text-align: center;">13 – urbanistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione prgc. vigente - gestione variante strutturale proposta tecnica di progetto preliminare - gestione progetto preliminare della variante strutturale. - Studio del centro storico e dei naf, con confronto con urbanisti e tecnici. - studio norme di attuazione progetto preliminare con urbanistica e tecnici - Studio per variante strutturale con geologo, agronomo, enti ecc.; - gestione pubblicazioni e pratiche relative al progetto preliminare di prgc. - gestione intenti ad edificare; gestione pratiche per errori cartografici, gestione pratiche riguardanti varianti strutturali, parziali, strumenti urbanistici esecutivi e convenzioni, ecc. - gestione pubblicazioni e pratiche relative al progetto preliminare di prgc., gestione pratiche per consiglio <p>14 – gestione riduzione fasce rispetto cimiteriali e richieste pareri</p>
			15 – sportello unico delle attività produttive – collaborare con il servizio che li gestisce per dare attuazione allo sportello unico delle attività produttive
			16 – gestione Istat per pratiche edilizie, nei tempi di legge
			17 – svolgere inoltre tutte le altre funzioni e gli altri compiti assegnati al settore
		PROGETTI PROPOSTI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE DA REALIZZARE NELL'ANNO	<p style="text-align: center;">1 – Sinergia tra settori.</p> <p style="text-align: center;">2 - Gestione programmi informatici</p> <p>3 - Gestione programmi protocollo, SUAP, SUE e delibere-determine- ordinanze informatiche</p> <p>5 -Gestione sportello unico edilizia privata e urbanistica</p> <p>6 - Nomina e Convocazioni, modifiche e gestioni commissione locale per il paesaggio</p> <p>7- Tavolo di lavoro per variante strutturale Prg</p>

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE
n.2 personal computer e n. 1 stampanti, collegati alla rete informatica, con gestione informatizzata dei procedimenti stato civile, anagrafe, etc...) n. 2 telefoni n. 2 collegamento internet ed intranet n. 2 monitor n.1 pc. Portatile n.1 televisore	n. 1 funzionario elevata qualificazione - responsabile servizio n .1 funzionario n. 1 istruttore tecnico

COMUNE DI CANNOBIO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SERVIZI DEMOGRAFICI - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT.SSA MONICA ALBERTELLA

QUADRO RIASSUNTIVO PROGRAMMI – PROGETTI – OBIETTIVI FISSATI PER L’ANNO 2024

Qui di seguito si riporta il quadro dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore. Gli obiettivi dovranno essere realizzati non soltanto in termini quantitativi e qualitativi ma anche rispettando il principio di economicità della spesa.

La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione redatta da parte del nucleo monocratico di valutazione che prevede un punteggio massimo di 100 punti.

N	PROGRAMMA	PROGETTI	OBIETTIVI DA REALIZZARE
1	Anagrafe elettorale leva statistica e altri servizi demografici	1 – griglia dei procedimenti e completamento iter procedimenti con relativa modulistica	1- Effettuare l’aggiornamento costante della griglia dei procedimenti compilando la stessa entro fine febbraio 2024
		2 Informatizzazione settore e trasparenza attività dell’ente	1- aggiornamento dell’archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le directory corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l’anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell’anno essere salvato su CD mediante masterizzatore. con la formazione del fascicolo d’ufficio e la presa in carico del documento per i susseguenti provvedimenti di competenza dei singoli settori e per la posta elettronica interna ed esterna dei vari settori; 2- gestione del protocollo elettronico 3- gestione della posta elettronica tra i vari uffici; 4- Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 5- pubblicazioni articoli sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune e consegnare copia all’ufficio di segreteria mensilmente articoli firmati riguardanti fatti ed eventi interessanti l’attività del settore; 6- pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line
		3 – svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1- svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 2- svolgere tutti i compiti intesi a garantire la sicurezza del personale nell’ambiente di lavoro 3- controllare aggiornamenti albo contribuiti riguardanti il settore 4- back office- attivare il servizio di sportello al pubblico avente il fine di fornire al cittadino tutti i servizi relativi all’attività comunale e non 5- svolgimento inoltre di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al settore
	PROGETTI PROPOSTI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE DA REALIZZARE NELL’ANNO		- implementazione della gestione delle pratiche on line - utilizzazione del bollo virtuale - diminuzione dell’utilizzo del denaro contante sostituendolo con sistemi elettronici - certificazione principalmente attraverso ANPR - gestione problematiche anagrafe ANPR - passaggio dello stato civile in ANPR - ANSC - revisione della toponomastica - cancellazione per irreperibilità - cancellazioni per mancato rinnovo dimora abituale degli stranieri - collaborazione con ISTAT per elaborazione statistiche

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione elezioni amministrative 2024 - sistemazione archivio schede individuali, schede di famiglia e carte d'identità - Aggiornamento costante del sito web secondo regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line approvato con deliberazione di C.C. n. 7/2012 - Attuazione Programmi ed Azioni di miglioramento in campo ambientale (vedi delibere G.C. n. 206 del 7/10/2010 e n. 8 del 21/01/2010)
	-

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE
n. 4 personal computer e n. 4 stampanti, collegati alla rete informatica, con gestione informatizzata dei procedimenti stato civile, anagrafe. n. 4 collegamento internet ed intranet n.2 postazioni di lavoro per cie e sportello	n. 2 istruttori n.1 istruttore amministrativo part-time

COMUNE DI CANNOBIO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

POLIZIA MUNICIPALE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DR. GIACOMO MASSERA

QUADRO RIASSUNTIVO PROGRAMMI – PROGETTI – OBIETTIVI FISSATI PER L'ANNO 2024

Qui di seguito si riporta il quadro dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore. Gli obiettivi dovranno essere realizzati non soltanto in termini quantitativi e qualitativi ma anche rispettando il principio di economicità della spesa. La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione redatta da parte del nucleo monocratico di valutazione che prevede un punteggio massimo di 100 punti.

N	PROGRAMMA	PROGETTI	OBIETTIVI DA REALIZZARE
1	Attività polizia municipale	1 – griglia dei procedimenti e completamento iter procedimenti con relativa modulistica	1- Effettuare l'aggiornamento costante della griglia dei procedimenti compilando la stessa entro fine febbraio 2024
		2 Informatizzazione settore e trasparenza attività dell'ente	1- aggiornamento dell'archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le direttrici corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su CD mediante masterizzatore. con la formazione del fascicolo d'ufficio e la presa in carico del documento per i susseguenti provvedimenti di competenza dei singoli settori e per la posta elettronica interna ed esterna dei vari settori; 2- gestione del protocollo elettronico 3- gestione della posta elettronica tra i vari uffici ; 4- Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 5- pubblicazioni articoli sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune e consegnare copia all'ufficio di segreteria mensilmente articoli firmati riguardanti fatti ed eventi interessanti l'attività del settore; 6- pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line
		3 – svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	1- esperire le procedure atte a ridurre entro il c.a. al 40% tutti i residui attivi e passivi del settore 2- svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 3- Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto 4- svolgere tutti i compiti intesi a garantire la sicurezza del personale nell'ambiente di lavoro
			5 – polizia stradale – servizio di pattugliamento sulla strada con utilizzo di telelaser e senza – predisposizione ed attuazione piano di sicurezza stradale 6 – gestione parchimetri – come da accordo con l'Amministrazione 7 – educazione stradale – da concordare con il dirigente scolastico

			<p>8 – polizia giudiziaria – secondo compiti d’istituto</p> <p>9 – pubblica sicurezza – secondo compiti d’istituto – in collaborazione con ufficio anagrafe per verifica dei non residenti ed eventuali permessi</p>
			<p>10 – servizi di vigilanza sul territorio – nel periodo invernale dalle ore 7,00 alle ore 19,00 – nel periodo estivo dalle ore 16,00 alle ore 22,00 (venerdì e sabato), oltre i serali notturni dalle ore 22,00 alle ore 24,00/01,00 - il servizio in questione è organizzato in modo routinario e secondo particolari necessità.</p> <p>Domenica servizio dalle ore 7,00 alle ore 17,00.</p> <p>Verranno intensificati i servizi serali/notturni secondo esigenze. Assicurando inoltre turni serali nei ponti e festività di aprile, maggio, giugno oltre ai mesi estivi di luglio ed agosto.</p> <p>L’organizzazione del servizio deve assicurare che venga garantito oltre il servizio di polizia stradale anche tutti gli altri servizi in particolare il rispetto dei regolamenti comunali e delle norme in materia ambientale. – verificare l’espletamento di bonifica ambientale in riferimento ai casi segnalati.</p>
			<p>11 – vigilanza su tutti i beni comunali (patrimoniali e demaniali) compresi parchi, piazze e strade comunali, statali e provinciali – Effettuare un controllo mensile su tutto il territorio comunale comunicando al sindaco e segretario per iscritto la situazione rilevata segnalando i problemi e i disservizi riscontrati. Nei casi di urgenza comunicando direttamente ed immediatamente al servizio manutenzioni e per conoscenza al sindaco ed al segretario i problemi riscontrati. Effettuare un controllo mensile su tutto il territorio comunale verificando che gli interventi di manutenzione comunicati dall’ufficio tecnico comunale siano effettivamente realizzati.</p>
			<p>12 – vigilanza ripristini e occupazioni suolo pubblico – effettuare un controllo mensile su tutto il territorio comunale comunicando contestualmente al sindaco e al segretario i riscontri effettuati.</p>
			<p>13 – vigilanza attività commerciali e pubblici esercizi – compiti d’ufficio. Particolare riguardo deve essere posto alla quiete pubblica con controlli relativi ad alcool e minori, comportamento civico ecc.</p>
			<p>14 – vigilanza commercio su aree pubbliche – scuole – secondo compiti d’istituto</p>
			<p>15 – vigilanza edilizia – secondo compiti d’istituto. Un agente incaricato a controlli in campo di edilizia al fine di accertare la corretta procedura e di supporto al settore tecnico</p>
			<p>16 – vigilanza tributi – anagrafe – inps – ufficio imposte – accertamenti su segnalazioni varie – secondo compiti d’istituto</p>
			<p>17 – vigilanza porti – controlli frequenti</p>
			<p>18 – vigilanza rispetto regolamenti ed ordinanze comunali. – controlli costanti su tutto il territorio</p>
			<p>19 – convenzione servizio vigilanza con i comuni della valle – secondo accordi con i comuni stessi</p>
			<p>20 – comunicazione mensile – comunicazione su richiesta nella quale dovranno essere indicati il numero e le percentuali relative alle infrazioni accertate, ai servizi autovelox, ai servizi c.s., al servizio parcheggi, al servizio attività edilizia privata, al servizio, commercio, al servizio tributi, ai servizi sul territorio</p>
			<p>21 – altre attività – funzioni di messo comunale – atti questura e procura – denunce locazioni immobili – inquinamento suolo – disciplina smaltimento rifiuti – oggetti smarriti – rappresentanza gonfalone – denuncia infortuni sul lavoro- statistica – protocollo – informatizzazione – personale – gestione abbonamenti parcheggi assegnati ai privati – rilascio autorizzazioni di passo carraio - svolgere inoltre tutte le funzioni ed i compiti assegnati al settore</p>

		<p align="center">PROGETTI PREDISPOSTI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE DA REALIZZARE NELL'ANNO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILANZA MERCATO – DELIMITAZIONE DEI POSTEGGI NELLE AREE MERCATALI 2. EDUCAZIONE STRADALE 3. VIGILANZA CON ETILOMETRO – ART. 186 CDS 4. REVISIONE SEGNALETICA STRADALE 5. CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE 6. CONTROLLO CDS ARTT. 80 (mancata revisione) E 193 (mancanza di assicurazione) CON AUSILIO TELECAMERE SELEA 7. CONTROLLO CDS ART. 142 CON TELELASER 8. Regolarizzazione e acquisizione CIG su tutti i procedimenti del settore, previsti dalla normativa 9. Aggiornamento costante del sito web secondo regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line approvato con deliberazione di C.C. n. 7/2012 10. Attuazione Programmi ed Azioni di miglioramento in campo ambientale (vedi delibere G.C. n. 206 del 7/10/2010 e n. 8 del 21/01/2010)
--	--	--	--

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE
<p>n. 6 personal computer e 3 stampanti, collegati alla rete informatica, con gestione informatizzata dei procedimenti stato civile, anagrafe.</p> <p>n. 4 telefoni e 2 telefoni cellulari</p> <p>n. 1 fax</p> <p>n. 6 collegamento internet ed intranet</p> <p>n. 2 automezzi (Mitsubishi ASX e Fiat Panda)</p> <p>n. 2 Biciclette elettriche</p>	<p>n. 1 funzionario E.Q.</p> <p>- responsabile servizio</p> <p>n. 1 istruttore amministrativo</p> <p>- responsabile procedimento</p> <p>n. 5 vigili urbani</p>

COMUNE DI CANNOBIO
Provincia del Verbano-Cusio-Ossola
Piazza Vittorio Emanuele III, 2 – Cap. 28822

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE
FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Periodo di riferimento: Anno 2024

PARTE A – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nome
Qualifica Profilo
Servizi di appartenenza

PARTE B1 – PRESTAZIONI (fino a max 45 punti)

- 1-rispetto delle direttive e circolari impartite dagli organi dell'ente e dal segretario
- 2-capacità di adattamento ed orientamento ai risultati complessivi del servizio
- 3-autonomia e spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e di informazioni dettagliate
- 4-affidabilità, coscienziosità e cura nello svolgimento dei compiti
- 5-disponibilità ed elasticità
- 6-collaborazione con i colleghi anche di altri servizi
- 7-capacità di ascolto e comunicazione sia all'interno che verso l'esterno
- 8-attenzione all'utenza

PARTE B2 – RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (fino a max 55 punti)

Analisi e valutazione della relazione del valutato sull'attività dell'anno

Il Nucleo di Valutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

**Ai fini dell'attribuzione del premio di produttività e miglioramento dei servizi
Anno 2024**

Aree operatori – istruttori – funzionari non E.Q.

Nominativo

Settore

Categ.

Tipologia di valutazione										
A - Precisione e qualità nelle prestazioni svolte	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
B – Impegno profuso con arricchimento professionale	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
C – Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi gestionali	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
D – Risultati conseguiti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
TOTALI										

Il dipendente che ottiene meno di 240 punti è escluso dalla valutazione.

Osservazioni:

Il Responsabile

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “mala administration”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l’unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO.

Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Cannobio – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch’essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Si ritiene per l’anno 2024 di procedere con l’aggiornamento della sottosezione alla luce del PNA 2022, approvato dal Consiglio dell’ANAC con deliberazione del n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato dalla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nella persona del Segretario comunale, Dott.ssa Martina Scapellato, nominata con decreto sindacale n. 8 del 01/02/2023.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

1. PARTE GENERALE

1.1 I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale Anticorruzione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dott.ssa Martina Scapellato, Segretario comunale con incarico a scavalco del Comune di Cannobio.

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

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);

i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);

j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);

k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);

m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

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

L'organo di indirizzo politico.

Interviene nella fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili dei Settori.

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace

attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione.

Partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente.

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Gli obiettivi strategici

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

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

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.3 Integrazione con il Piano delle Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'Amministrazione.

In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni. Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione.

2. ANALISI DEL CONTESTO

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

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 18.12.2023.

Si riporta l'estratto dell'ultima relazione pubblicata ("Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata"), presentata al Parlamento e relativa al primo semestre dell'anno 2022: "Nella Provincia del Verbano-Cusio-Ossola è stata accertata la presenza di una nutrita comunità calabrese all'interno della quale si sono messi in evidenza, in periodi successivi e con modalità affini, diversi esponenti originari della locride ritenuti affiliati o collegati alla cosca di 'ndrangheta MAESANO-PANGALLO- ZAVETTIERI di Roghudi e Roccaforte del Greco (RC), nonché membri della famiglia PALAMARA espressione della cosca MORABITO- PALAMARABRUZZANITI di Africo (RC). Queste consorterie mantengono nella zona dell'Ossola importanti interessi economici, soprattutto in relazione all'acquisizione di lavori in appalto o in subappalto nei comparti dell'edilizia e del movimento terra, spesso in contrapposizione agli interessi della famiglia DI GIOVANNI, operante nei medesimi settori nella confinante provincia di Novara."

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Cannobio, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare rilevanza.

Dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'Amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono

praticamente assenti fattori territoriali pericolosi: il territorio comunale risulta estraneo agli ambiti di interesse per la criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né al centro di programmi di sviluppo commerciale ed edilizio.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

2.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si rinvia alla Sezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Il personale del Comune di Cannobio non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico 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;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Per la produzione di servizi pubblici di interesse generale il Comune di Cannobio detiene le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. (deliberazione di Consiglio comunale **n. 52 del 18-12-2023 di ricognizione periodica delle partecipazioni**):

SOCIETA' PARTECIPATE			QUOTA		
CONSERVCO SPA	VERBANIA	93024180031	gestione attività raccolta smaltimento rifiuti	2,66%	PARTECIPAZIONE DA MANTENERE
VCO TRASPORTI SRL	VERBANIA	01792330035	gestione servizi trasporto pubblico su gomma	3,56%	PARTECIPAZIONE DA MANTENERE
VCO SERVIZI SPA - in liquidazione	VERBANIA	02296480037	gestione partecipazioni in altre imprese e attività	3,56%	FUSIONE PER INCORPORAZION E IN VCO TRASPORTI SRL AVVENUTA IN DATA 17.5.2023
ACQUA NOVARA VCO SPA	NOVARA	02078000037	gestione servizio idrico integrato	0,35%	PARTECIPAZIONE DA MANTENERE
DISTRETTO TURISTICO DEI LAGHI SCRL	STRESA	01648650032	organizzazion e attività accoglienza informazione e assistenza turistica	1%	PARTECIPAZIONE DA MANTENERE
EESCO SRL - in liquidazione	MARCALL O CASONE	04813570969	attività per efficienza e risparmio energetico	1,28%	SOCIETA' CESSATA IN DATA 31.8.2022

Ai sensi dell'art. 9 della L.R. 8 gennaio 2004, n. 1 che individua nella gestione associata ed in particolare in quella consortile, la forma più idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi

sociali di competenza dei Comuni, il Comune di Cannobio ha aderito al Consorzio dei Servizi Sociali del Verbano.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. Concetto di rischio comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data. Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio l'intera attività svolta dall'Amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi attivando poi misure di prevenzione adeguate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)". Si tratta di un concetto organizzativo che – ai fini dell'analisi del rischio – ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

Si evidenzia comunque una particolare difficoltà nel giungere al livello di analiticità richiesto dal PNA rispetto anche alla estrema differenziazione dei servizi resi dagli enti locali, tenendo pure conto delle risorse umane e strumentali. Con riferimento alla mappatura dei processi il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune di Cannobio gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

L'ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

La mappatura dei processi parte con l'identificazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016, oggi D.Lgs. 36/2023;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genera a persone ed enti pubblici e privati;
- Autorizzazione o concessione.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal PNA 2013 (Allegato n. 2), successivamente integrate dal PNA 2019, quali:

- Acquisizione e gestione del personale;
- Affari legali e contenzioso;
- Contratti pubblici; – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Gestione dei rifiuti;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Governo del territorio;
- Incarichi e nomine;
- Pianificazione urbanistica;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Infine al fine di procedere alla mappatura dei processi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti.

In una logica di semplificazione in relazione ai procedimenti da mappare sono stati considerati per priorità i seguenti processi:

-processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali o Regionali in quanto trattasi di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea o Regione;

-processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

-processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Mappatura dei processi delle aree a rischio e valutazione (Allegati 1-2)

Sono stati mappati i processi e per ogni processo/attività, con l'aiuto dei responsabili dei Servizi e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di controlli
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza competenze del personale
- inadeguata diffusione cultura legalità

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITÀ: consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili.

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente, livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva Amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la “moda” come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad **individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi**, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione contempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”
- Misure di gestione del pantouflage

5. LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **Rotazione Straordinaria**: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
- **Codice di comportamento**: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente da approvare).
Entro il 31.12.2024 è programmata l'adozione del Codice di Comportamento.
- **Conflitto di interessi**: Per dare una panoramica normativa, si indicano quali sono le principali norme in materia di conflitto di interessi.

- ❖ L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto;
- ❖ Il d.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- ❖ Il D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ❖ D.Lgs. 165/2001 – art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- ❖ Il D.P.R. n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato" – art. 60 Casi di incompatibilità. Le normative sopra citate descrivono il dovere del dipendente pubblico di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Il senso di queste norme è la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare. Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di

assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e artt. 16 e 93 D.Lgs. 36/2023), dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento e di incompatibilità annualmente, in caso di incarichi di Elevata Qualificazione. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;

Applicazione della disciplina di cui sopra mediante acquisizione delle dichiarazioni dei Responsabili di Area ogni anno.

Predisposizione di modelli di dichiarazione per le nomine in commissioni di gara o di concorso entro il 31.12.2024.

- **Conflitto di interessi e contratti pubblici:** Il d.lgs. n. 36/2023 prevede all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 la disciplina sul conflitto di interessi disponendo al comma 1 che “si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”.

Questa norma, in combinato disposto con l'art. 93, co. 5, D.lgs. 36/2023, va applicata ai componenti della commissione di gara che intervengano con compiti funzionali che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine.

La disciplina sul conflitto di interesse contenuta all'art. 93, c. 5, lett. c), D.lgs 36/2023, e quella contenuta nell'art. 16 sono complementari, in quanto la prima, che riguarda i rapporti tra componente della commissione e operatore economico partecipante alla gara, ha un ambito di applicazione ridotto rispetto all'altra. La misura trova applicazione principalmente nel sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di affidamento, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza di conflitto di interesse. Nel caso di soggetti esterni le dichiarazioni sono rese al RUP. Le dichiarazioni del RUP sono rese al Responsabile del Servizio o in caso di coincidenza al RPCT.

L'RPCT se del caso con il supporto di altro personale, può programmare controlli a campione periodici sul contenuto delle dichiarazioni; i controlli devono essere invece avviati in caso di sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate.

Entro il 31.12.2024 è prevista la predisposizione di specifica dichiarazione da fare sottoscrivere ad ogni soggetto esterno coinvolto a qualsiasi titolo nella procedura di affidamento.

- **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi:** ad integrazione di quanto previsto sopra relativamente alla misura a presidio del “conflitto di interesse”, questa misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato.

I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Responsabili, incaricati di EQ.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Applicazione della disciplina di cui sopra mediante acquisizione delle dichiarazioni dei Responsabili di Area ogni anno (Vedasi allegato).

- **Incarichi extra-istituzionali:** gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati. Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, nota prot. XXX del XXX, nella quale sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).

- **Divieto di pantouflage:** La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022). La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. La misura è attuata inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o prevedendo entro i tre anni precedenti la cessazione del rapporto di lavoro la sottoscrizione di dichiarazione con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, nonché con apposite dichiarazioni richieste ai privati negli atti prodromici degli affidamenti dei contratti pubblici sede di gara di appalto.

Entro il 31.12.2024 è prevista la predisposizione di apposita dichiarazione da richiedere ai privati affidatari ed ai dipendenti.

- **Patti di integrità:** I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito "che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara". La misura pertanto ha lo scopo di impegnare l'operatore economico, non solo alla corretta esecuzione dell'appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione dell'appalto.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori servizi e forniture.

Viene prevista l'attuazione della presente misura entro il termine del 31.12.2024 attraverso la predisposizione di apposito Patto d'integrità.

- **Rotazione ordinaria:** È una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. La struttura organizzativa dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Tuttavia, al fine di conseguire effetti analoghi alla rotazione, si prevede, in tutte le Aree e gli Uffici dell'Ente, quali modalità operative,

la compartecipazione del personale alle attività gestionali del proprio ufficio e la condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali.

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

Il PNA 2019, confermato anche dal PNA 2022 ha proposto, fra l'altro, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione sia strutturata su due livelli:

- ❖ livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- ❖ livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per l'anno 2024 è programmato l'affidamento a Società esterna del servizio di formazione ed aggiornamento del personale tramite piattaforma on line. La formazione riguarderà tutte le Aree e comprenderà le materie della prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy, Codice di comportamento e Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

- **Trasparenza:** La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle Pubbliche Amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. La scheda allegata denominata "Obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. In caso di accertate carenze di personale o situazioni contingenti, il termine può essere prorogato di ulteriori quindici giorni lavorativi.

Per ogni Area, ciascun Responsabile di Settore, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del

Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”. Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle relative informazioni.

Con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

L’art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l’unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l’indicazione di un LINK. Tutti i settori e le aree comunque interessati dall’affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra SMARTCIG E CIG – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

- **Diritto di accesso - L’Accesso civico semplice e generalizzato e l’accesso documentale:** Il comma 1, dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (c.d. accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013” (c.d. accesso civico generalizzato). La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina dell’art. 5- bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- accesso civico semplice;
- accesso civico generalizzato;
- accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso civico generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

La L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della L. 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”. Oltre a suggerire

l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Si programma l'adozione di un Regolamento sul diritto di accesso e l'istituzione del Registro degli accessi entro il 31.12.2025.

- **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. Whistleblowing):** L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnali, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI “WHISTLEBLOWERS”:** l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- **TUTELA DELLA RISERVATEZZA:** l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il

consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

- **DIVIETO DI RITORSIONE:** viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.
- **NOZIONE DI VIOLAZIONE:** rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.
- **CANALI DI SEGNALAZIONE:** i canali di segnalazione sono tre:
 - 1) **segnalazione interna:** il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa. In aggiunta al canale interno rappresentato dal mezzo posta reso, dovrà essere attivato il nuovo canale interno raggiungibile tramite il link. A questo indirizzo dipendenti e collaboratori dell'Ente, nonché personale delle aziende che prestano opere o servizi per la P.A., potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017.
 - 2) **segnalazione esterna:** la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
 - 3) **divulgazione pubblica:** è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di **verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione**, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio** è l'attività "*continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio*". È ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività "*svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento*

del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

Almeno una volta l'anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT, ora sottosezione rischi corruttivi e trasparenza – annualità precedente.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 5 Settori, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio. Si rinvia alla Sezione seconda di cui sopra per il dettaglio.

Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario comunale, fascia C, Dott.ssa Martina Scapellato.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile").

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Si valuterà la predisposizione di un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

1. PRESUPPOSTI NORMATIVI

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)".

- L'art. 89, comma 5, del d.lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

- L'art. 91 del d.lgs. 267/2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale,

comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”.

- L'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal d.lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.

- L'art. 33 del d.lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.

- L'art. 35 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 75/2017.

- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. d.lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

- L'art. 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

- L'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 “Mobilità di Comparto”, 24 “Mobilità intercompartimentale” e 26 “Procedure selettive”.

Richiamati i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);

4. obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
6. rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. il Piano triennale del fabbisogno di personale viene confermato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità adottato con la sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
3. l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
4. nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO vengono assegnati gli obiettivi gestionali ai singoli settori;
5. il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 ed il rendiconto dell'anno 2022 sono stati approvati con deliberazioni del Consiglio comunale n. 50 del 18/12/2023 e n. 16 del 23/06/2023
6. a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001;
7. l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

2. PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

a) Premessa

Nel corso dell'esercizio 2023 l'Ente ha registrato, con decorrenza 30.09.2023 la cessazione dal servizio, per mobilità volontaria presso altro Ente, di n. 1 dipendente con qualifica agente di polizia locale, in forza al settore Polizia Municipale.

b) Dotazione organica aggiornata

In conseguenza di quanto illustrato in premessa la dotazione organica dell'Ente è la seguente:

N	SETTORI	Posti in organico
---	---------	-------------------

		Aree					
		O	I	F	Tot. Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
1	Settore Segreteria Direzione		2		2	2	0
2	Servizi Amministrativi e Demografici	2	5	1	8	8	0
3	Servizi Economici Finanziari		6	1	7	7	0
4	Servizi edilizia pubblica	4	3	1	8	8	0
5	Servizi edilizia privata		1	1	2	2	0
6	Settore Polizia Municipale		7	1	8	7	1
	Totale posti	6	24	5	35	34	1

c) Le scelte organizzative

Al fine di reintegrare i posti vacanti si ritiene di

- procedere alla copertura di n. 1 posto di agente di polizia locale mediante attivazione di selezione per mobilità volontaria da altro Ente e, in caso negativo, attraverso la successiva attivazione di apposito concorso o scorrimento graduatoria di altro Ente

d) Piano occupazionale 2024-2026

In conseguenza di quanto stabilito si determina il seguente piano occupazionale

ANNO 2024

aree	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT	Modalità di reclutamento		
				Mobilità volontaria	eventualmente	Concorso pubblico
6	Agente Polizia locale	Polizia municipale	1	1		1

ANNI 2024 - 2026

Eventuale sostituzione di personale cessato o di cui il contratto verrà ceduto ad altri enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, nei termini e nei limiti di legge vigenti.

e) la compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Il valore soglia del Comune, calcolato come previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e smi ed in base alle disposizioni di cui al D.P.C.M. 17.3.2020 è il seguente:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	5.158	e
		ANNO	VALORE	
		2023	1.372.006,14 €	(l)
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	1.362.722,00 €	(a)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	2021	7.208.201,00 €	(a1)
		2022	7.984.832,00 €	
		2023	8.057.308,00 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		7.750.113,67 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		183.994,00 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	7.566.119,67 €	(b)
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(c)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			18,13%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			30,90%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	663.280,05 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.035.286,19 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024		25,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	340.680,50 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	340.680,50 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.703.402,50 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.703.402,50 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.703.402,50 €	(o)

Detto valore, pari a 18,13%, è notevolmente al di sotto di quello pari al 26,90% previsto dalla Tabella 1 – fascia demografica e), quindi il Comune può procedere alle assunzioni previste che, tra l'altro, non producono alcun aumento alla spesa già in essere.

f) Dotazione organica a regime

Una volta attuato il piano sopra evidenziato la dotazione organica dell'Ente sarà la seguente:

N	SETTORI	Posti in organico					
		Aree					
		O	I	F	Tot. Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
1	Settore Segreteria Direzione		2		2	2	0
2	Servizi Amministrativi e Demografici	2	5	1	8	8	0
3	Servizi Economici Finanziari		6	1	7	7	0
4	Servizi edilizia pubblica	4	3	1	8	8	0
5	Servizi edilizia privata		1	1	2	2	0
6	Settore Polizia Municipale		7	1	8	8	0
	Totale posti	6	24	5	35	35	0

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

1. PREMESSE

Il Comune di Cannobio è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di valutazione.

Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sottosezione.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sottosezione dell'anno 2024, dopo l'adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sottosezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sottosezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sottosezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sottosezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso; risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione – qualitativa e quantitativa – da parte del dipendente.