



COMUNE DI BESOZZO

Provincia di Varese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024-2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Sommario

Premessa	3
Introduzione.....	3
SEZIONE 1.....	5
Gli organismi partecipati.....	6
SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	7
2.1 Valore Pubblico	7
2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti.....	9
2.2 Performance.....	13
2.2.1 Premessa.....	13
2.2.2 Programma di mandato 2022-2027.....	13
2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2024-2026.....	17
2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026.....	18
2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026	18
2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance	18
2.2.6.1 Performance organizzativa dell’Ente.....	19
2.2.6.2 Risorse umane obiettivi assegnati all’area demografici, sport, polizia locale e commercio	20
2.2.6.3 Risorse umane e obiettivi assegnati all’area finanziaria e segreteria	24
2.2.6.4 Risorse umane e obiettivi assegnati all’area lavori pubblici, manutenzioni ed ecologia.....	26
2.2.6.5 Risorse umane e obiettivi assegnati all’area urbanistica ed edilizia privata	29
2.2.6.6 Risorse umane e obiettivi assegnati all’area servizi sociali e culturali.....	31
2.3 - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	35
SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano.....	51
3.1 Struttura Organizzativa.....	51
3.1.1 Organigramma	52
3.1.2 Responsabilità organizzativa	52
3.1.3 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 1/01/2024	53
3.2 Organizzazione del lavoro agile	54
3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19.....	54
3.2.2 Fase emergenziale.....	54
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	55
3.3.1 L’attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	55
3.3.2 La Programmazione assuntiva 2024-2026.....	57
3.4. Formazione del personale	58
3.4.1 Premessa.....	58
3.4.2 Formazione	59
3.4.3 Altri interventi ed azioni	59
3.5 Piano Azioni Positive.....	60
SEZIONE 4 Monitoraggio	63
4.1 Governance del PIAO	63

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 10.01.2024 riguardo al termine di adozione e pubblicazione dei PIAO e PTPCT 2024-2026, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Con Decreto del Presidenza del Consiglio Dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n.209 del 07-09-2022, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché

dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale, al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1

Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Besozzo

Indirizzo: Via Mazzini 4 - 21023 Besozzo (VA)

Telefono 0332 970195 (centralino)

PEC: comune.besozzo.va@halleycert.it

Partita Iva e Codice fiscale: 00338010127

Codice ISTAT 012013

Sito web istituzionale: www.comune.besozzo.it

Sindaco: Gianluca Coghetto (data di insediamento 12/06/2022)

Besozzo è un comune di 8 800 abitanti della provincia di Varese in Lombardia. Adagiato tra le colline che si distendono tra il lago di Varese e il Verbano, è attraversato dal fiume Bardello. Il paese è formato da due zone storicamente diverse tra loro: Besozzo Superiore che conserva le strutture più antiche e il centro storico, Besozzo inferiore più moderna e commerciale, cui si aggiungono le frazioni di Bogno, Cardana e Olginasio.

Simbolo del paese è il Faro, monumento ai caduti della Prima Guerra mondiale inaugurato nel 1927. Esso si erge su una terrazza, dedicata nel 2022 al Milite Ignoto.



Popolazione Residente al 31/12/2023		di cui stranieri	
maschi	4.268	maschi	564
femmine	4.595	femmine	647
Totale	8.863	Totale	1.211

Gli organismi partecipati

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	SERVIZI GESTITI	QUOTA PARTECIPAZIONE	DURATA IMPEGNO
Società a responsabilità limitata	Alfa S.r.l.	Servizio idrico integrato	1,32510% (partecipazione diretta)	31/12/2050
Ente pubblico non economico art. 48 L.R. 6/2012	Autorità di Bacino per la gestione associata dei Laghi Maggiore Comabbio Monate e Varese	Funzioni amministrative in materia di demanio lacuale LR 6/2012	0,3% (partecipazione diretta)	

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

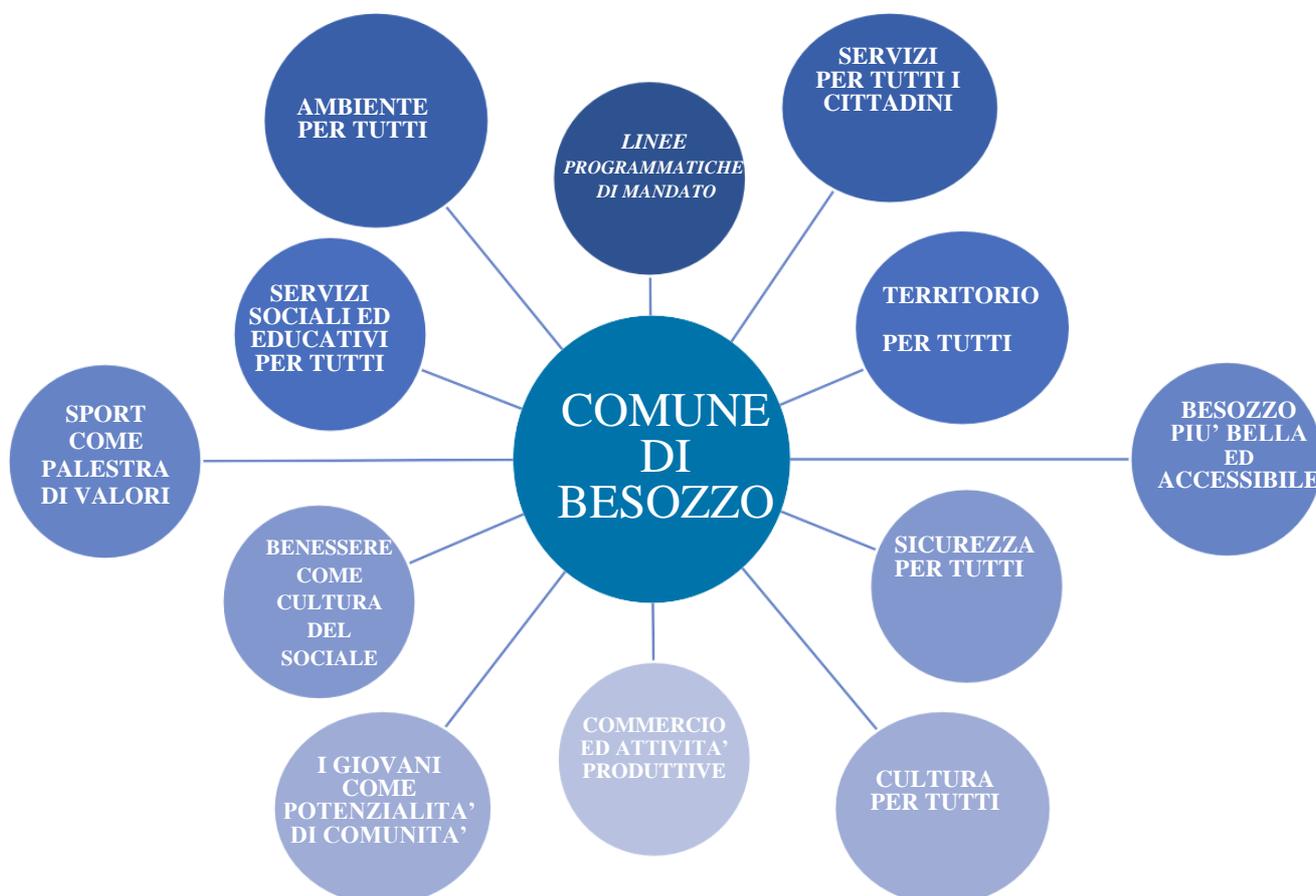
2.1 Valore Pubblico

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’, come d’altronde quello di “buon governo”. Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell’azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una “buona amministrazione” è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali.

Il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi sostenibili per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale).

La creazione di valore pubblico sarà seguita attraverso una programmazione di obiettivi che sia in grado di contemperare risultati e impatti capaci di conseguire l’equilibrio ponderato o compromesso complessivamente migliorativo tra i diversi impatti settoriali rispetto ai rispettivi punti di partenza che hanno costituito il contesto dal quale si è basata la programmazione strategica, operativa e gestionale.

In concreto l’Amministrazione Comunale ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel programma di mandato, come meglio illustrato nella sezione 2.2.2 del presente documento. È in tale sede, infatti, che l’Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2022/2027.



Partendo da tali ambiti strategici, l'Amministrazione, ogni anno, approva il DUP, avente orizzonte triennale, nella cui sezione strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di Performance dell'ente.



Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente, in continuità con quanto già fatto nelle scorse annualità, particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni singolo obiettivo di performance agli obiettivi strategici del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico conseguito, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente piano.

Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell'ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del benessere. In tale contesto, il controllo strategico fornirà le indicazioni per la successiva pianificazione. In quest'ottica, che vede sia la programmazione, sia il controllo orientata verso l'integrazione e una maggiore complessità del sistema decisionale, la pianificazione contenuta nel presente PIAO punta su alcuni target di riferimento che dovranno guidare il contesto nell'ambito del quale è possibile coltivare la creazione di valore pubblico. Il PIAO è quindi orientato, e si propone quale progressivo rafforzamento, verso una maggiore attenzione all'informatizzazione dei processi, alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo delle competenze del personale, ciò anche con la progressiva realizzazione del turn-over del personale, con i piani di aggiornamento e formazione del personale, con lo sviluppo di competenze specialistiche interne.

Il modo nel quale sarà definito il sistema organizzativo, e strutturati i processi di programmazione e di responsabilizzazione dei compiti, definirà la governance che dovrà perseguire la complessiva creazione di "valore pubblico".

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Besozzo dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2024 verrà effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche

amministrazioni progettino servizi pubblici digitali inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, a partire dal secondo semestre 2023, è iniziato un percorso di rivisitazione informatica dei procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, si procederà all'implementazione dei servizi online resi fruibili all'utenza; inoltre è in fase di attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), che consente la presentazione delle pratiche edilizie in modalità telematica, allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Il Comune di Besozzo ha ottenuto inoltre i seguenti finanziamenti PNRR:

- "M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali" per la migrazione al cloud di 14 servizi gestiti dall'amministrazione;
- "M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini" per l'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale integrazione di CIE;
- M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini piattaforma notifiche digitali e per il miglioramento del sito.

Sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione:

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Normativa di riferimento
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954

CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs. n. 66/2010; DPR n.90/2004; L. n. 226/2004
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - CIMITERI	Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate	T.U. 27.7.1934 N. 1265; D.P.R. 10.9.1990 N.285;
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilasci di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R.I.; DL 267/2000
CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989

SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: “Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate”
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree fatturazione elettronica.	D.P.R. 633/72; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs. n. 279/97; Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;

TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI	Gestione Rendite catastalo, IMU, TARI, addizionale IRPEF.	D. Lgs. n. 267/2000; L. n.241/90; D. Lgs. n. 504/92; D. Lgs. n.446/97; L. n. 342/2000; D. Lgs. n. 446/97; D. Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
POLIFUNZIONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'Ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LPU	L. 142/90; D.Lgs 29/1993; D.Lgs. 18.8.2000 N. 267; D.Lgs 165/2001; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
POLIFUNZIONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'Ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc) nonché dei rappresentanti dell'Ente presso altri Enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	D. Lgs.267/18.8.2000; L.7.4.2014 N.56
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI	Gestione Rendite catastali, IMU, TARI, addizionale IRPEF.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n.241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n.446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni.

L'attività di programmazione del Comune di Besozzo, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2024 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.2.2 Programma di mandato 2022-2027

Nel corso della seduta del 12 agosto 2022 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2022-2027.

Il programma di governo del Sindaco Coghetto Gianluca, "Lista Civica BESOZZO X TUTTI", prevede le seguenti linee di azione:

AMBIENTE

PER TUTTI

L'ambiente visto come cultura della sostenibilità su cui basare comportamenti responsabili dei singoli e progetti di comunità.

La circolarità dell'utilizzo delle risorse dovrà guidare le varie progettualità che riguarderanno tre grossi macro temi: rifiuti, energia e acqua.

Importante sarà riuscire ad allargare il perimetro di confronto e collaborazioni con soggetti privati, associazioni e enti che potranno costituire la rete organizzativa utile a raggiungere i diversi obiettivi previsti nelle linee programmatiche di mandato. Quindi l'approccio responsabile e sostenibile avrà una funzione propedeutica sia al miglioramento del rispetto dell'ambiente in cui viviamo sia al risparmio delle risorse economiche finanziarie del Comune.

SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI PER TUTTI

Promuovere una metodologia di lavoro sociale basata sui principi dello sviluppo di comunità, della co-programmazione e della coprogettazione per una lettura condivisa dei bisogni e la costruzione partecipata delle risposte. Favorire il ripristino della socialità, concentrando in un'unica sede fisica tutti i servizi e le iniziative di carattere socio-educativo comunale.

Offrire spazi ed opportunità educativi, aggregativi e di ascolto per famiglie, bambini e ragazzi, anche nell'ottica di supportare i progetti di vita delle persone con fragilità. Favorire il dialogo e la collaborazione tra fasce di popolazione differenti (per bisogni ma anche risorse). Implementare gli interventi e servizi di orientamento ed inserimento lavorativo. Promuovere interventi per la parità di genere e sostenere i carichi di cura. Rafforzare le politiche comunali di integrazione, valorizzando l'esperienza del SAI. Promuovere l'interlocuzione con i soggetti del territorio per la diversificazione e qualificazione dei servizi a favore delle persone anziane; Promuovere il coordinamento territoriale dei servizi 0-6 anni. Implementare una programmazione congiunta di interventi e servizi a supporto della Scuola.

CULTURA X TUTTI

Fare cultura significa cercare il senso della vita. Al centro della nostra politica culturale ci sono le persone, inserite nel contesto sociale e locale. Bisogna tornare alla partecipazione, ricucire il legame del singolo con gli altri e con il proprio territorio. La politica culturale del nostro Comune intende raggiungere il maggior numero di persone con una visione organica che leghi le iniziative, rivolta alle diverse fasce della popolazione con proposte di qualità, varie e differenziate, per consentirne una sempre maggiore fruizione e condivisione.

In questa direzione va il miglioramento e l'ampliamento dei luoghi e spazi pubblici della cultura, per consentire una sempre maggiore fruibilità alle attività culturali, artistiche, formative e ricreative.

Sosterremo le realtà associative che condividono questi obiettivi, ascoltando e monitorando le esigenze dei cittadini e stimolando l'aggregazione e l'inclusione.

Un'offerta culturale sostenibile che consenta di trovare proposte valide nel nostro comune.

<p><u>SPORT COME PALESTRA DI VALORI</u></p> <p><u>BENESSERE come Cultura del sociale</u></p> <p><u>I GIOVANI COME POTENZIALITA' DI COMUNITA'</u></p>	<p>Lo sport inteso come importante alleato dei diritti umani, veicolo di inclusione sociale (integrazione minoranze, supporto della disabilità) strumento educativo e di comunicazione di valori sociali (crescita fisica, psichica e sociale)</p> <p>Portare informazione e condivisione “tra la gente” nell’ottica di far star bene le persone, fare prevenzione fornendo più informazioni possibili sul territorio al fine di avere strumenti pratici e a portata di cittadino per affrontare problemi che viviamo in prima persona o che si trovano a vivere nostri familiari.</p> <p>Progetti basati su semplici ma vitali e pulsanti preziosi contributi delle persone, creare una sinergia tra associazioni, professionisti, cittadini, commercianti e amministrazione comunale.</p> <p>Si intendono interventi trasversali per creare opportunità di rendersi cittadinanza viva e protagonista nell’istruzione, nel mercato del lavoro, nel tempo libero, coinvolgendola in progetti anche amministrativi.</p>
<p><u>COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</u></p>	<p>Il primo punto di sviluppo sarà dettato dal funzionamento del neo costituito distretto del commercio che nel corso del mandato dovrà diventare lo strumento propositivo per il supporto delle attività produttive del territorio.</p> <p>Fra le azioni finanziate la riqualificazione di Via XXV Aprile e del parcheggio di Via Duse darà nuova attrattività agli esercizi del paese.</p> <p>La promozione di nuove attività sul territorio e nelle periferie anche grazie a bandi dedicati da parte dell’ente permetteranno di ampliare l’offerta.</p> <p>Proporremo l’adesione al progetto Do You Bike della Camera di Commercio, oltre ad accogliere ulteriori progetti di partenariato sul tema turistico e della mobilità dolce.</p> <p>Verrà mantenuto e promosso un piano dei Dehors attualmente in corso e incentivato dalla recente emergenza epidemiologica.</p> <p>Si studierà inoltre una migliore usufruibilità degli uffici postali</p>
<p><u>SERVIZI PER TUTTI I CITTADINI</u></p>	<p>Nell’ottica di far usufruire ai cittadini i migliori servizi, si procederà prioritariamente ad uno studio della sostenibilità del bilancio per poter gradualmente introdurre dei benefici fiscali a cominciare dalla TARI ed a seguire rivedendo ove possibile la tassazione IMU ed IRPEF.</p> <p>La riorganizzazione degli uffici, riconsiderando gli attuali spazi esistenti, permetterà la pianificazione e la possibilità</p>

di apertura degli uffici a servizio del cittadino che l'emergenza sanitaria da Covid 19 ha cancellato negli ultimi due anni. Fasce orarie per tipologie di utenti permetteranno una ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, senza precludere la possibilità di accesso su appuntamento.

Gli uffici verranno strutturati anche dal punto di vista organico al fine di adempiere a tutti i programmi di mandato.

Si riproporranno servizi dedicati come la compilazione delle imposte sulla casa a chi ne farà richiesta.

L'installazione del distributore automatico dei dispositivi personalizzati per la raccolta indifferenziata permetterà di agevolare la gestione TARI.

Nel corso del mandato verrà incentivato il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione anche grazie ai bandi messi a disposizione dal PNRR

TERRITORIO PER TUTTI

Di fronte ai cambiamenti sociali, economici e culturali in corso, tutte le città sono chiamate a modificarsi e riorganizzare lo spazio abitato in base a nuovi principi e a nuove logiche di sviluppo: da questo punto di vista i "vuoti urbani" e gli spazi non più utilizzati si offrono come opportunità per ripensare le funzioni del territorio sviluppando nuove sinergie tra pubblico, privato e sociale. Per Besozzo questo significa lavorare prioritariamente sulle due aree pubbliche dismesse (Sonnino e Cartiera) intercettando anche le opportunità offerte dal PNRR. Il recupero delle aree urbane dismesse si scontra con il fatto che «non c'è più mercato» per le classiche funzioni residenziali e commerciali che in passato hanno rappresentato il volano dello sviluppo immobiliare. Per individuare le vocazioni future di questi luoghi è quindi necessario procedere in via sperimentale, mettendo alla prova ipotesi alternative che sappiano catalizzare nuovamente interessi, risorse e opportunità. Occorre scommettere sul coinvolgimento iniziale delle comunità territoriali, per la realizzazione all'interno dell'area di progetti d'interesse collettivo, che siano driver per nuove strategie di valorizzazione. La sfida che si apre per i prossimi mesi riguarderà anche la conclusione della variante di PGT oltre alla creazione di nuovi spazi pubblici e il potenziamento dei servizi.

BESOZZO PIU' BELLA E ACCESSIBILE

Mettere al centro di Besozzo politiche legate alla mobilità, soprattutto pedonale e ciclopeditone, finalizzate alla messa in rete del nostro comune con tutta una serie di progettualità a scala sovracomunale.

In questa logica il tratto di fiume, che attraversa il nostro paese, diventerà l'elemento ordinatore di una serie di azioni che collegheranno il centro paese con i territori circostanti.

SICUREZZA PER TUTTI

Il territorio per essere vissuto in serenità, necessita di essere anche sicuro, pertanto si deve estendere e potenziare la rete di controllo con l'ausilio di dispositivi di videosorveglianza appositamente studiati.

Questo dovrà permettere anche di organizzare una più assidua presenza della polizia locale sul territorio a seconda delle fasce orarie più richieste. Il controllo del territorio dovrà tenere conto anche degli animali domestici arrivando ad istituire un'anagrafe DNA canina.

La sicurezza vista come territorio sarà intensificata con il potenziamento delle attrezzature in dotazione al gruppo di Protezione Civile.

2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2024-2026

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2024-2026 con deliberazione n. 45 del 22.12.2023.

Il **Documento Unico di Programmazione** rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00 e al contenimento della spesa.

2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 22.12.2023 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026

Il **Bilancio di previsione finanziario** è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026

Con deliberazione n. 161 in data 22.12.2023 la Giunta Comunale, ha approvato il PEG 2024-2026, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026, assegnando ai responsabili le risorse finanziarie necessarie.

2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.

Quadro complessivo della programmazione

Nel **Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance** sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- a) la puntuale programmazione esecutiva;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il **Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance** contiene per ogni servizio le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocano le finalità e i contenuti;
2. l'Assessore di riferimento, il servizio e il relativo Responsabile;

3. le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
4. i risultati attesi; gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
5. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Elevata Qualificazione, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune di Besozzo viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi.

2.2.6.1 Performance organizzativa dell'Ente

Obiettivo	Indicatore	peso %	Target
Garantire il rispetto dei tempi del percorso di approvazione dei documenti di programmazione (DUP - BILANCIO DI PREVISIONE - RENDICONTO DI GESTIONE - PIAO ECC.)	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente	30%	DUP-Bilancio di previsione 2025-2027: bilancio "tecnico" entro il 31/12/24 - DUP e Bilancio definitivi entro i termini di legge. Rendiconto 2024 approvato entro il 30/4/25 PIAO 2025-2027 approvato entro i termini di legge.
Garantire il pagamento delle fatture nei termini previsti dalla normativa vigente al fine di evitare l'applicazione delle sanzioni e accantonamento di fondi	Indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato a livello di ente nel suo complesso in PCC al 31/12	30%	<=0 gg
Grado di attuazione degli obblighi di trasparenza	Riscontro attestazione OIV	20%	100%
miglioramento dell'accessibilità delle persone con disabilità analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche	Predisposizione report con analisi effettuata	10%	Entro il 30/9/24
	Presentazione in Giunta del piano degli interventi da attuare per il miglioramento dell'accessibilità delle persone con disabilità, redatto sulla base degli esiti del report di cui alla fase precedente	10%	Entro il 31/10/24

2.2.6.2 Risorse umane obiettivi assegnati all'area demografici, sport, polizia loca e commercio

Risorse umane
N. 1: Funzionario di elevata qualifica - ex Categoria D
N. 7: Istruttori - ex Categoria C
N. 1: Operatore esperto - ex Categoria B

Missione/programma				
01. 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
Obiettivo esecutivo	1) gestione servizi demografici.			
Contesto				
Gestione dei servizi demografici - mantenere un livello soddisfacente dei servizi eroganti alla cittadinanza in una situazione eccezionale di assenza dell'intero organico dell'ufficio, in congedo per maternità, sostituito da personale neo assunto a tempo determinato.				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	continuità dei servizi	soddisfare le richieste: cambio residenza- rilascio CIE - Certificati.	Evasione delle richieste nei tempi previsti dalla normativa vigente	31/12/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
% richieste pervenute dai cittadini evase entro i termini di legge			40%	100%

Missione/programma				
01. 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
Obiettivo esecutivo	2) Gestione elezioni europee.			
Contesto				
Gestione di tutte le fasi del procedimento elettorale a partire dal mese di Aprile (dal 45 ^o giorno precedente le elezioni) rispettando le scadenze di tutti gli adempimenti di legge, fino alla rendicontazione delle spese sostenute, in presenza di una nuova figura di responsabile alla sua prima esperienza nel settore elettorale.				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Unione europea - cittadini	adempiere ad un obbligo di legge	regolare svolgimento delle elezioni	gestione procedura per l'elezione dei membri del parlamento come previsto dalla circolare	09/10/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Trasmissione della rendicontazione sulle elezioni europee entro i termini			30%	si/no
Trasmissione della rendicontazione sulle elezioni europee entro i termini			30%	Entro 9/10/24

Missione/programma				
01. 08 Statistica e sistemi informativi				
Obiettivo esecutivo	3) Gestione progetti finanziati con risorse PNRR.			
Contesto				
Gestione delle risorse PNRR: estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale territoriale - integrazione di CIE				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
cittadini	digitalizzazione dei servizi	incrementare i servizi al cittadino	affidamento incarico e realizzazione progetto	31/12/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
certificato di regolare esecuzione			25%	31/12/2024
Missione/programma				
01. 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Obiettivo esecutivo	4) Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis D.L. 13/23)			
Contesto				
Il D.L. 13/23, all'art. 4bis ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di assegnare "ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Date le caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente, questo obiettivo avrà carattere trasversale, in modo da coinvolgere tutte le unità organizzative che intervengono nel processo che, dalla ricezione delle fatture, porta alla loro liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento.				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Fornitori di servizi	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle	Rispetto dei tempi di pagamento secondo quanto previsto dalla Riforma 1.11 PNRR	Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	Mensile
			Individuazione di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.	Mensile
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti			5%	<=0

Missione/programma					
03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana					
Obiettivo esecutivo	1) Aggiornamento regolamenti				
Contesto					
Attualizzare il Regolamento di Polizia Urbana e il Regolamento del Servizio di Polizia Locale, in conformità ai principi generali dell'ordinamento giuridico e in armonia con il quadro normativo vigente, costituiscono gli strumenti principali per il perseguimento dell'armoniosa convivenza tra le persone che vivono o che frequentano a vario titolo il comune. Le misure che verranno inserite sono volte a tutelare la convivenza civile, la sicurezza urbana e a garantire la migliore fruibilità degli spazi e dei beni pubblici, con riguardo alla qualità dell'ambiente e della vita, anche attraverso la riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale e al rafforzamento dello stesso attraverso forme di collaborazione con le altre forze di polizia.					
Stakeholder finale (A chi?)					
Stakeholder intermedio (chi?)					
Impatto atteso (Perché?)					
Risultato atteso (Cosa?)					
Modalità di attuazione (Come?)					
Tempi (Quando?)					
cittadini	consiglio comunale	adeguamento alle recenti disposizioni normative adottate dal legislatore	sicurezza urbana	delibera consiglio comunale regolamento di polizia urbana	30/09/2024
				delibera consiglio comunale regolamento del servizio di polizia locale	31/12/2024
Indicatore di risultato				Peso obiettivo	Target
Presentazione in consiglio comunale dei regolamenti nei tempi previsti				50%	100% delle scadenze previste
Missione/programma					
03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana					
Obiettivo esecutivo	2) Istituzione anagrafe DNA Canina				
Contesto					
L'immagine e il prestigio del comune passa anche attraverso il decoro, la pulizia delle strade, dei marciapiedi nonché di tutti gli spazi pubblici tra cui parchi e aiuole. L'imbrattamento dei marciapiedi dalle deiezioni canine è uno dei fenomeni più odiosi per il decoro delle città e la colpa di tale fenomeno è da addebitare a chi non rispetta le più elementari regole di convivenza civile. Grazie alle più moderne tecnologie è possibile oggi identificare il profilo genetico dell'animale e quindi risalire al proprietario del cane, e questo può portare ottimi risultati sia in termini di prevenzione che di repressione della condotta incivile.					
Stakeholder finale (A chi?)					
Stakeholder intermedio (chi)					
Impatto atteso (Perché?)					
Risultato atteso (Cosa?)					
Modalità di attuazione (Come?)					
Tempi (Quando?)					
cittadini	giunta comunale / sindaco	garantire il rispetto delle più elementari regole della convivenza civile	pulizia e decoro del comune	individuazione soggetti coinvolti nel progetto, stima dei costi e stanziamento della somma necessaria	30/06/2024
				campagna di sensibilizzazione cittadini, ordinanza del sindaco obbligo prelievo	31/10/2024
				inizio prelievo campioni e trasmissione degli stessi in laboratorio per estrazione DNA	31/12/2024
Indicatore di risultato				Peso obiettivo	Target
realizzazione progetto nelle fasi descritte				25%	100% delle scadenze previste

14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori					
Obiettivo esecutivo	3) Potenziamento partecipazione operatori economici alla promozione del distretto del commercio				
Contesto					
Creare i presupposti per migliorare la struttura del Distretto del Commercio, coinvolgendo i principali attori del territorio per raccogliere informazioni, suggerimenti e per coinvolgerli operativamente nella realizzazione delle azioni da intraprendere per potenziare il Distretto.					
Stakeholder finale (A chi?)	Stakeholder intermedio(chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
operatori economici cittadini	giunta comunale	migliorare la qualità sociale e ambientale del tessuto urbano	mantenimento e ampliamento unità di commercio esercizi di vicinato	nominare referenti dei commercianti all'interno del distretto del commercio	31/05/2024
				iniziative del distretto del commercio relative alla qualificazione e promozione delle attività esistenti e di nuova apertura	31/12/2024
				individuazione ed eventuale partecipazione a bandi che coinvolgono il distretto	31/12/2024
Indicatore di risultato				Peso obiettivo	Target
Attuazione fasi previste				25%	100% delle scadenze previste
Missione/programma					
01. 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato					
Obiettivo esecutivo	4) Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis D.L. 13/23)				
Contesto					
Il D.L. 13/23, all'art. 4bis ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di assegnare "ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Date le caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente, questo obiettivo avrà carattere trasversale, in modo da coinvolgere tutte le unità organizzative che intervengono nel processo che, dalla ricezione delle fatture, porta alla loro liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento.					
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	
Fornitori di servizi	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle	Rispetto dei tempi di pagamento secondo quanto previsto dalla Riforma 1.11 PNRR	Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	Mensile	
			Individuazione di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.	Mensile	
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target	
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti			5%	<=0	

2.2.6.3 Risorse umane e obiettivi assegnati all'area finanziaria e segreteria

Risorse umane
N. 1: Funzionario di elevata qualifica - ex Categoria D
N. 7: Istruttori - ex Categoria C (1 p.t. 18 ore settimanali)
N. 2: operatori esperti - ex Categoria B (un o.P. cat. protetta e un p.t. 24 ore)

Missione/programma				
01.01 Organi istituzionali				
Obiettivo esecutivo	N. 1 → Predisposizione bozza regolamento uffici e servizi			
Contesto				
<p>Ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. n. 267/200 i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale podestà regolamentare, e 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 dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati.</p>				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Dipendenti	Organizzazione e gestione del personale	Predisposizione Bozza regolamento	Individuazione dei criteri e dei principi per la definizione dell'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi	31/07/2024
			Presentazione bozza alla Giunta Comunale	30/11/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Predisposizione bozza regolamento uffici e servizi			40%	30/11/2024

Missione/programma				
01. 04 Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali				
Obiettivo esecutivo	N. 2) modello F24 precompilato IMU			
Contesto				
<p>I cittadini si trovano spesso in difficoltà ad effettuare i conteggi per assolvere al pagamento dell'Imposta comunale sugli immobili pertanto per il saldo IMU 2023 il Comune fornirà un servizio di compilazione del modello F24 ai cittadini che hanno compiuto i 60 anni di età.</p>				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	assolvere all'obbligo del pagamento in modo corretto	agevolare i cittadini nell'assolvere al pagamento dell'IMU	invio dei modelli F24 precompilati per il pagamento dell' IMU sia in acconto che a saldo	Entro il 17/06/2024
				Entro il 16/12/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
predisposizione F24 ai cittadini over 60 che ne fanno richiesta			25%	Entro il 17/06/2024
predisposizione F24 ai cittadini over 60 che ne fanno richiesta			25%	Entro il 16/12/2024

Missione/programma

01. 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Obiettivo
esecutivo**

3) Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis D.L. 13/23)

Contesto

Il D.L. 13/23, all'art. 4bis ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di assegnare "ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Date le caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente, questo obiettivo avrà carattere trasversale, in modo da coinvolgere tutte le unità organizzative che intervengono nel processo che, dalla ricezione delle fatture, porta alla loro liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento.

Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Fornitori di servizi	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle	Rispetto dei tempi di pagamento secondo quanto previsto dalla Riforma 1.11 PNRR	Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	Mensile
			Individuazione di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.	Mensile

Indicatore di risultato	Peso obiettivo	Target
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti	10%	<=0

2.2.6.4 Risorse umane e obiettivi assegnati all'area lavori pubblici, manutenzioni ed ecologia

Risorse umane

N. 2: Funzionari di elevata qualifica - ex Categoria D

N. 3: Istruttori - ex Categoria C

N. 3: Operatori esperti - ex Categoria B

Missione/programma				
10. 05 infrastrutture				
Obiettivo esecutivo	1) Acquisire area telecom sita in via Cesare Battisti al fine di realizzare un parcheggio ad uso pubblico finalizzato a delocalizzare le auto oggi presenti sugli stalli di sosta a bordo strada aumentandone la capacità di scorrimento.			
Contesto				
L'Amministrazione comunale intende procedere all'acquisizione di una porzione di area di 1000 mq. ubicata a lato della centrale TELECOM presente in via Cesare Battisti per poter costruire un parcheggio ad uso pubblico a servizio della zona centrale di Besozzo. Tale previsione, ricomprende nel Piano dei Servizi del vigente strumento urbanistico, permetterà di decongestionare le vie limitrofe dalle aree di sosta oggi presenti a bordo strada in modo da avere una viabilità più fluida e sicura all'interno dell'abitato. Il previsto parcheggio risulta essere centrale rispetto alle principali attività economiche presenti sulla vicina via Roncari oltre ad essere a supporto dell'area mercatale.				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
cittadini	Riqualificare una tratta stradale riorganizzando gli stalli di sosta per migliorarne la transibilità e fruibilità in sicurezza.	a) liberare la via Cesare Battisti dagli stalli di sosta a bordo strada al fine di garantire una maggior fluidità di transito alle auto e pedoni oltre che creare un punto di sosta a servizio delle principali attività commerciali di via Cesare Battisti	Si prevedono le seguenti fasi procedurali: a) definizione di accordo bonario di cessione alla luce della perizia estimativa in atti; b) affidamento incarico per redazione di studio di fattibilità del nuovo parcheggio; c) inserimento dell'intervento negli atti di programmazione comunali a seguito di avvenuta copertura finanziaria; d) approvazione studio di fattibilità entro 31/12/2024	Fase a) entro 31/07/2024; fase b) entro 30/09/2024; fase c) entro 31/12/2024; fase d) approvazione studio di fattibilità entro 31/12/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
a) rispetto dei tempi			25%	100% delle scadenze previste

Missione/programma				
10. 05 infrastrutture				
Obiettivo esecutivo	2) Predisporre uno studio di fattibilità tecnico-economico per la realizzazione di intervento di riqualificazione e messa in sicurezza al transito pedonale del tratto di SS 629 compresa tra via Milano e Via Gorini			
Contesto				
E' intenzione esplorare la possibilità di realizzare un collegamento pedonale tra la via Milano e la via Gorini mediante la formazione di un tratto di marciapiede o pista ciclabile in fregio alla ss 629 in modo tale da avere una continuità di percorsi pedonali a servizio del comparto urbanizzato ivi presente. L'intervento prevederà con tutta probabilità la ridefinizione dell'attuale sedime stradale per poter dare spazio ad un marciapiede laterale.				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
cittadini	Migliorare la fruibilità pedonale mediante percorsi pedonali di completo del comparto urbanizzato compreso tra via Milano e Via Gorini	A) Disporre di percorsi pedonali sicuri in fregio alla ss 629	a) Affidare incarico tecnico per redazione studio delle alternative progettuali ; b) approvazione del documento progettuale con delibera della Giunta Comunale.	Fase A) affidamento incarico studio delle alternative progettuali entro 30/09/2024; Fase B) approvazione studio delle alternative progettuali con delibera della Giunta entro il 31/12/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
A)Rispetto dei tempi			25%	100% delle scadenze previste

Missione/programma				
10. 05 infrastrutture				
Obiettivo esecutivo	3) Acquisire area limitrofa al cimitero di Besozzo sita in via Stocchetti per la realizzazione di parcheggio pubblico.			
Contesto				
L'Amministrazione comunale propone di acquisire un'area limitrofa al cimitero di Besozzo, lungo la Via Stocchetti, al fine di disporre una area attrezzata ed idonea alla sosta delle auto a servizio del cimitero di Besozzo. Attualmente l'area in argomento risulta in locazione e in pessimo stato di conservazione.				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
cittadini	Disporre di maggiore area di sosta a servizio del cimitero di Besozzo	Migliorare il contesto ambientale delle aree limitrofe al cimitero con il recupero di un'area in degrado mediante la formazione di area attrezzata a parcheggio.	a) Affidare incarico tecnico per redazione di studio di fattibilità; b) approvazione studio di fattibilità con delibera della Giunta Comunale.	Fase a) Affidare incarico tecnico per redazione di studio di fattibilità entro il 30/09/2024; fase b) approvazione studio di fattibilità con delibera della Giunta Comunale entro 31/12/2024.
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
a) Rispetto dei tempi			20%	100% delle scadenze previste

Missione/programma

01. 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Obiettivo
esecutivo**

4) Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis D.L. 13/23)

Contesto

Il D.L. 13/23, all'art. 4bis ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di assegnare "ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Date le caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente, questo obiettivo avrà carattere trasversale, in modo da coinvolgere tutte le unità organizzative che intervengono nel processo che, dalla ricezione delle fatture, porta alla loro liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento.

Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Fornitori di servizi	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle	Rispetto dei tempi di pagamento secondo quanto previsto dalla Riforma 1.11 PNRR	Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	Mensile
			Individuazione di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.	Mensile
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti			5%	<=0

2.2.6.5 Risorse umane e obiettivi assegnati all'area urbanistica ed edilizia privata

Risorse umane

N. 1: Funzionario di elevata qualifica - ex Categoria D

N. 1: Istruttore - ex Categoria C

Missione/programma				
08. 01 Urbanistica e assetto del territorio				
Obiettivo esecutivo	1) Garantire il miglioramento e la riqualificazione del territorio attraverso la strumentazione urbanistica sempre più efficace e semplice. Rettifica puntuale sulla Variante Generale approvata ad ottobre 2022.			
Contesto				
Dopo la chiusura del procedimento complesso di variante dello strumento urbanistico comunale di maggio 2023 e le prime applicazioni pratiche dello stesso, si rende necessario provvedere alla rettifica e correzione di errori materiali degli elaborati vigenti del PGT. Bisogna quindi effettuare un adeguamento degli elaborati in seguito alle rettifiche e alla correzione degli errori rilevati. Tale procedura non costituisce variante al PGT.				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
proprietari di aree erroneamente azionate nel PGT	documentazione corretta per l'attuazione dello strumento urbanistico	un PGT corretto e completo per la sua concretizzazione	Approvazione con DCC	31/10/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
rettifica e correzione di errori materiali degli elaborati del PGT			50%	Approvazione con DCC entro il 31/10/24

Missione/programma				
08. 01 Urbanistica e assetto del territorio				
Obiettivo esecutivo	2) Studio per garantire l'inclusione alle persone disabili attraverso l'accessibilità agli spazi e agli edifici di proprietà comunali.			
Contesto				
Rendere accessibili tutti gli spazi e gli edifici di proprietà comunale al fine di creare un "Un paese per tutti" con la redazione del piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche presenti sul territorio, dagli spazi pubblici aperti (parchi, strade, marciapiedi) agli edifici comunali (municipio, scuole, sedi delle associazioni)" così come previsto nelle linee programmatiche di mandato				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
tutti i cittadini che accedono nelle proprietà comunali con disabilità permanente e non	l'identificazione e l'eliminazione di ostacoli e barriere negli spazi ed edifici di proprietà comunale	studio di un piano che permette la realizzazione di tutte quelle opere che rendono accessibili spazi e edifici pubblici per un Comune inclusivo	Approvazione con DGC	31/12/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Redazione del PEBA - Piano Architettoniche			45%	Approvazione con DGC entro il 31/12/24

Missione/programma

01. 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Obiettivo
esecutivo**

3) Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis D.L. 13/23)

Contesto

Il D.L. 13/23, all'art. 4bis ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di assegnare "ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Date le caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente, questo obiettivo avrà carattere trasversale, in modo da coinvolgere tutte le unità organizzative che intervengono nel processo che, dalla ricezione delle fatture, porta alla loro liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento.

Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Fornitori di servizi	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle	Rispetto dei tempi di pagamento secondo quanto previsto dalla Riforma 1.11 PNRR	Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	Mensile
			Individuazione di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.	Mensile
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti			5%	<=0

2.2.6.6 Risorse umane e obiettivi assegnati all'area servizi sociali e culturali

Risorse umane

N. 2: Funzionari di elevata qualifica - ex Categoria D (di cui 1 part time 24 ore

N. 3: Istruttori - ex Categoria C (1 p.t. 24 ore settimanali)

Missione/programma				
12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				
Obiettivo esecutivo	1) Acquisizione, attraverso un concorso di idee, di un'idea progettuale di sviluppo di comunità			
Contesto				
L'Amministrazione Comunale intende favorire il ripristino della socialità, creando con e per la comunità uno spazio entro cui si possano offrire servizi, opportunità, occasioni di incontro e scambio. In seguito alla mappatura di bisogni ed interessi attraverso l'ascolto di interlocutori privilegiati, si intende procedere con un concorso di idee per individuare una progettualità che individui metodologia, azioni, strumenti, risorse, per lo sviluppo delle relazioni sociali a livello comunitario				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Comunità di Besozzo; Amministrazione Comunale	Favorire il ripristino della socialità nella comunità locale	Acquisizione di un'idea progettuale per lo sviluppo di comunità a livello locale	Individuazione macro dimensioni progettuali, secondo la rilevazione dei bisogni precedentemente effettuata	30/06/2024
			Pubblicazione concorso di idee	31/10/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Pubblicazione di un avviso di concorso per l'individuazione di un'idea di progetto finalizzato allo sviluppo di comunità nella realtà di Besozzo			25%	Entro il 31/10/24

Missione/programma

04.07 diritto alla studio

Obiettivo esecutivo

2) Rinnovare l'affidamento del servizio di refezione scolastica progettato con riguardo alla qualità alimentare e alle tematiche di inclusione sociale e lavorativa e di sostenibilità ambientale

Contesto

L'Amministrazione intende migliorare la qualità del servizio di refezione scolastica, di concerto con l'operatore economico incaricato e integrandone la programmazione con gli altri obiettivi di mandato di questa amministrazione (tutela e sostenibilità ambientale e della filiera agroalimentare).

Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
popolazione scolastica; comunità locale	Miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica, integrandone la programmazione con i seguenti obiettivi: tutela e sostenibilità ambientale e della filiera agroalimentare e inclusione sociale e lavorativa di soggetti fragili	Rinnovo dell'affidamento del servizio di refezione scolastica basato su un progetto che integri: qualità alimentare, sostenibilità ambientale, inclusione sociale e lavorativa	Progettazione e pianificazione procedura di affidamento servizio secondo le finalità descritte	31/05/2024
			Gestione e conclusione procedura di affidamento del servizio	31/08/2024
			Definizione cronoprogramma per il raggiungimento degli obiettivi specifici (inclusione sociale/lavorativa, sostenibilità ambientale e qualità alimentare) entro la durata del contratto	31/12/2024

Indicatore di risultato	Peso obiettivo	Target
Determinazione a contrarre	12%	Entro il 31/5/24
Avvio nuovo servizio al 01/09/2024	5%	Entro il 31/8/24
Elaborazione cronoprogramma	8%	Entro il 31/12/24

Missione/programma				
04.07 diritto alla studio				
Obiettivo esecutivo	3) Strutturazione di un procedimento partecipato per la costruzione del Piano di Diritto allo Studio a valenza pluriennale			
Contesto				
L'Amministrazione Comunale promuove la costruzione partecipata e condivisa di strumenti di pianificazione e programmazione. Ciò vale anche per quanto riguarda il pieno sviluppo del diritto allo studio della popolazione scolastica. Si intende promuovere il coordinamento di tutti i soggetti interessati dal Piano di Diritto allo Studio (es. istituzione scolastica, servizi sociali, educativi e culturali, Tavolo del clima, ...), concertare modalità di collaborazione nella costruzione di un'offerta integrata a supporto del diritto allo studio, elaborare una proposta condivisa di uno schema a valenza pluriennale del Piano di Diritto allo studio.				
Stakeholder finale (A chi?)	Impatto atteso (Perché?)	Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Popolazione scolastica afferente i plessi scolastici di Besozzo dell'Istituto Comprensivo "G.Adamoli"	Promuovere processi partecipati a sostegno del diritto allo studio	Strutturazione formale di un procedimento partecipato per la costruzione del Piano di Diritto allo Studio a valenza pluriennale	Definizione e strutturazione di un tavolo per la concertazione del Piano di Diritto allo	31/05/2024
			Elaborazione di uno schema a valenza pluriennale piano di diritto allo studio	31/07/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Realizzazione di almeno n. 2 incontri del tavolo di concertazione del Piano di Diritto allo Studio			10%	si/no
Proposta di schema a valenza pluriennale del Piano di Diritto allo Studio da sottoporre agli organi decisionali dell'E.L. e dell'I.C.			15%	Entro il 31/07/24

Missione/programma				
04.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
Obiettivo esecutivo	4) Realizzazione Festival tematico e diffuso sul territorio comunale			
Contesto				
L'Amministrazione Comunale intende promuovere la partecipazione della comunità nello sviluppo culturale e ricucire il legame del singolo con gli altri e con il proprio territorio. È necessario, quindi, procedere con una visione organica che leghi le iniziative, rivolta alle diverse fasce della popolazione con proposte di qualità, varie e differenziate, per consentirne una sempre maggiore fruizione e condivisione. In tale ottica si ipotizza la realizzazione di un festival tematico per l'anno 2024, che, attraverso differenti eventi, integri diverse forme di arte ed espressione e che si svolga in maniera diffusa sul territorio.				
Stakeholder finale (A chi?)				
Impatto atteso (Perché?)				
Risultato atteso (Cosa?)				
Modalità di attuazione (Come?)				
Tempi (Quando?)				
Comunità locale	Promuovere la partecipazione e della comunità nello sviluppo culturale e ricucire il legame del singolo con gli altri e con il proprio territorio	Realizzazione Festival tematico e diffuso sul territorio comunale	Pianificazione del festival (individuazione temi, tipologie di eventi e performance, coinvolgimento soggetti del territorio)	31/03/2024
			Programmazione del festival (scelta eventi e fornitori, calendarizzazione, integrazione del calendario con eventi promossi da realtà locali - ad es. Filarmonica)	30/04/2024
			Realizzazione festival	31/10/2024
Indicatore di risultato			Peso obiettivo	Target
Realizzazione di almeno n. 6 eventi distinti diversamente dislocati sul territorio comunale			25%	30/09/2024

2.3 - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Segretario generale dell'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato, è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato definitivamente con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 del Consiglio dell'Autorità e più in generale, nella legge n. 190 del 2012. Per quanto concerne la trasparenza, nel Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022(art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni proprie del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Valutazione di impatto del contesto esterno

Besozzo si trova all'interno di un contesto urbanizzato e infrastrutturato; l'economia del Comune è varia, con prevalenza del settore secondario, costituito per lo più da piccole e medie imprese che operano in comparti diversificati. Il terziario si compone di una discreta rete distributiva, sia per quel che riguarda la distribuzione alimentare che per altri prodotti.

Lo sport e la cultura vengono valorizzati attraverso molteplici iniziative patrocinate od organizzate dall'Amministrazione Comunale; il tessuto sociale attuale assume rilevanza nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà.

Dalla situazione di contesto esterno sopra delineata nasce l'esigenza, rispetto all'area di rischio contratti pubblici, di regolamentare in maniera sempre analitica i procedimenti amministrativi per evitare che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvisionamento, soprattutto nell'ambito dei

lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, le imprese infiltrate dalla criminalità riescano a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli

È necessaria la costante previsione di contromisure tese a migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- ✓ precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- ✓ perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);
- ✓ introdurre controlli in materia di antiriciclaggio;
- ✓ aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Rispetto all'area di rischio sussidi, invece, vi è l'esigenza di gestire in maniera molto analitica i procedimenti amministrativi relativi all'erogazione di contributi ed ausili economici, per limitarne la discrezionalità, attraverso il ricorso alla regolamentazione, a procedure gestionali e alla trasparenza amministrativa.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; si ricorda che il Comune di Besozzo non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con Decreto del Sindaco, Responsabili di Area e titolari, pertanto, delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. Le Linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi. In questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

La mappatura dei processi

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

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'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.

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

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;

- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si avvale di un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (v. **Tabella A** allegata). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente.

Analisi del rischio

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

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

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

A. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

B.I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi interna di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

- La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegata **Tabella B**, denominata "**Analisi dei rischi**", Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**").

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

D. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad

autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegata **Tabella B**. Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetti di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

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

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

Individuazione delle misure

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'allegata "**Tabella C**" denominata "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, colonna E. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

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

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

nella colonna F ("Programmazione delle misure") della Tabella C.

LE MISURE

Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

L'ente approverà il Codice di comportamento aggiornato conforme ai principi di cui al decreto, 13 giugno 2023, n. 81, in vigore dal 14 luglio 2023

PROGRAMMAZIONE: approvazione Regolamento entro dicembre 2024.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di

collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 2

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

L'ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

MISURA GENERALE N. 3:

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

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è applicata a campione.*

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione deve approvare la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 4:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è disciplinata dalla normativa vigente sopra richiamata. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in parte applicata.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 5:

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

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

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

La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12 di ogni anno. La misura è già applicata.

La rotazione del personale

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà attuata qualora la struttura della dotazione organica consentirà un sistema di rotazione adeguato.*

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

Attualmente le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo mail: segretario@comune.besozzo.va.it dal sito istituzionale;

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle

conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente approverà il "Patto di Integrità" entro il mese di giugno 2024.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà adottata con nuovo regolamento in corso di predisposizione.*

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l'Amministrazione, in considerazione della limitata portata della propria sfera di influenza e della sostanziale assenza a tutt'oggi di gruppi organizzati di portatori di interessi continuerà a valutare l'eventuale necessità di dotarsi di un regolamento assimilabile a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: *misura verrà attuata ove necessario.*

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 12:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento per disciplina delle procedure di Concorso, selezione e accesso all'impiego.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa e verrà integrata con nuovo regolamento in corso di predisposizione.*

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

La trasparenza

La trasparenza e l’accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

MISURA GENERALE N. 15:

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

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013

in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”. Le sotto- sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

L’allegata "**Tabella D - Misure di trasparenza**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: “è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.”

() Nota ai dati della Colonna G:**

L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare lasso

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

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

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

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 macrofase 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 dal RPCT con il supporto dell'Area Finanziaria e Segreteria. Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni che rischia di portare l'Ente in futuro ad un "collasso produttivo".

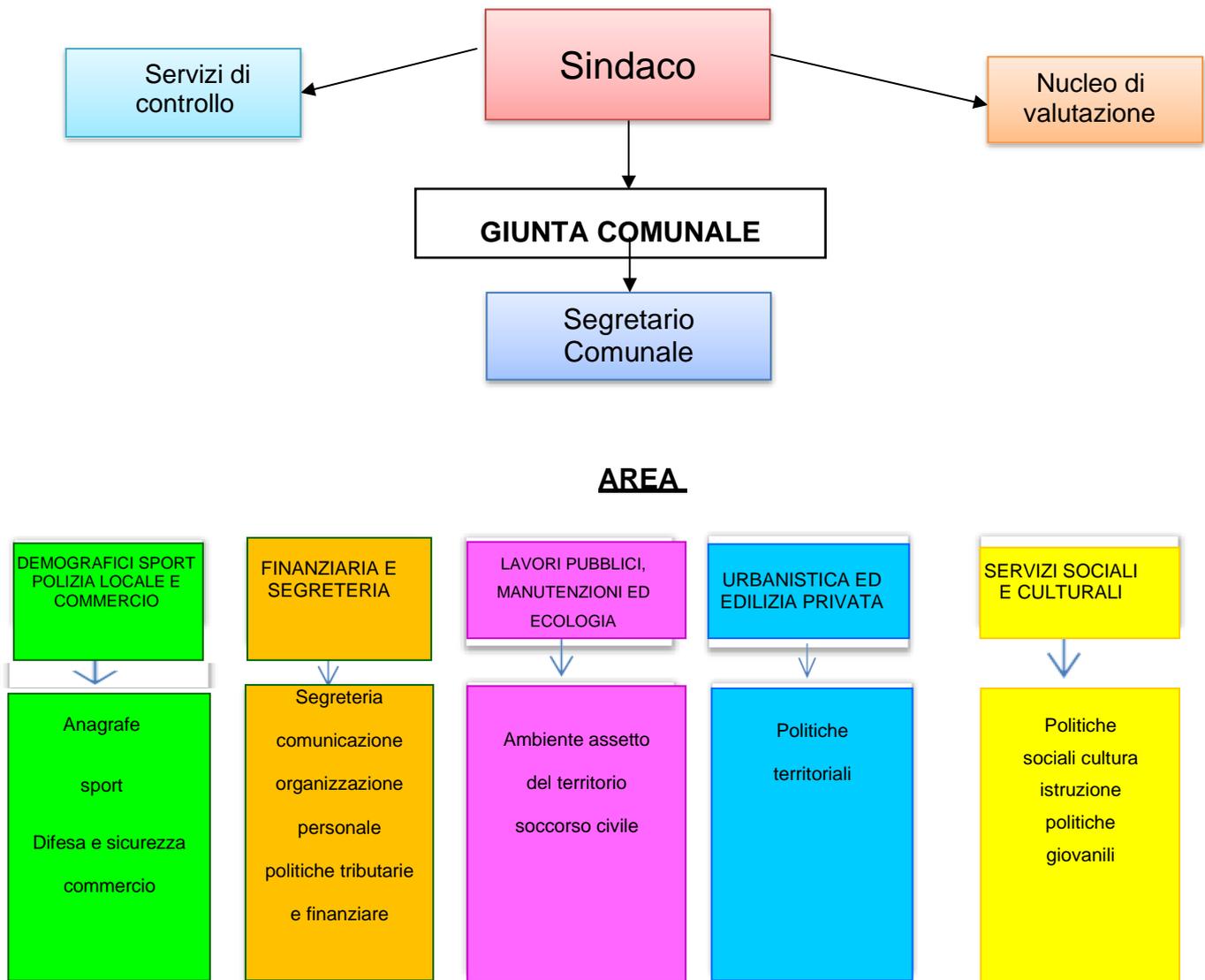
Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in **Aree**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Area**, nel rispetto dell'autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.1 Organigramma



3.1.2 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Besozzo sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 27/06/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'area dei funzionari e della elevata qualificazione.

3.1.3 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 1/01/2024

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2024:

Dipendente	VECCHIO INQUADRAMENTO	NUOVO INQUADRAMENTO
	FINO AL 31/03/2023	DALL'1/04/2023
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Area CCNL 16/11/2022
MATRICOLA N. 57	C4	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 55	D4	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
MATRICOLA N. 9	C6	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 4	B2	OPERATORI ESPERTI
MATRICOLA N. 88	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
MATRICOLA N. 97	CI	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 74	D2	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
MATRICOLA N. 99	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
MATRICOLA N. 36	D5	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
MATRICOLA N. 81	B3	OPERATORI ESPERTI
MATRICOLA N. 15	C5	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 78	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 84	B3	OPERATORI ESPERTI
MATRICOLA N. 65	B1	OPERATORI ESPERTI
MATRICOLA N. 95	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 90	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
MATRICOLA N. 94	D4	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
MATRICOLA N. 28	C6	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 82	B3	OPERATORI ESPERTI
MATRICOLA N. 96	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 91	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 17	C6	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 50	C2	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 72	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
MATRICOLA N. 22	C5	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 85	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 93	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 76	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 56	C3	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 83	B1	OPERATORI ESPERTI
MATRICOLA N. 92	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 18	C5	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 98	C1	ISTRUTTORI
MATRICOLA N. 64	C6	ISTRUTTORI

Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei

servizi è affidata ai responsabili titolari di posizione organizzative.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Besozzo -nel periodo “pre-pandemico” non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191*”) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

3.2.2 Fase emergenziale

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Besozzo si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell’art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

L’Amministrazione comunale nel corso del 2024, al fine di dotarsi degli strumenti necessari per la regolamentazione del lavoro agile, individuerà ed approverà i criteri per la mappatura delle attività cosiddette “smartizzabili” nel rispetto delle indicazioni normative, sottolineando tuttavia che lo svolgimento dello stesso dovrà garantire l’efficienza e l’efficacia dei servizi in quanto subordinata all’incremento della competitività ed al miglioramento degli stessi. Detta attività ricognitiva è ritenuta elemento indispensabile ai fini dell’autorizzazione al dipendente, unitamente ad un’attenta valutazione delle esigenze organizzative e funzionali del settore di riferimento, nonché del ruolo svolto e della professionalità dimostrata dal dipendente. Tutto ciò al fine di individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della medesima delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell’Ente. Da questo punto di vista l’approvazione del Rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DEL COMUNE DI BESOZZO - ANNUALITA' 2024

spesa di personale ai sensi dell'art. 33 DL 34/2019		spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater o 562 della L. 296/2006	
spesa del personale lorda senza IRAP anno di riferimento	1.360.193,60 €	spesa personale media triennio 2011/2013 al netto delle	1.311.648,24 €
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno	1.360.193,60 €	spesa personale prevista anno corrente al netto delle	1.451.460,14 €
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno	1.360.193,60 €	spesa del personale lorda senza IRAP anno 2018 (ai sensi del DL	1.155.163,46 €

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	29,50%	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

facoltà assunzionali lorde disponibili del quinquennio precedente			
anno	resti turn over	perc. applicabile	totale disponibile
2019	27.901,94 €	100%	27.901,94 €
2018	- €	100%	- €
2017	- €	75%	- €
2016	- €	75%	- €
2015	- €	100%	- €
2014	- €	80%	- €
totale			27.901,94 €

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media
6.933.809,20 €	6.651.187,95 €	7.921.347,76 €	7.168.781,64 €
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento			663.129,31 €
valore entrate correnti da riportare			6.505.652,33 €
rapporto spesa personale su entrate correnti			20,91%
percentuale incremento applicabile			5,99%
eventuale incremento massimo spesa personale			69.218,85 €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			21,97%
eventuale ulteriore incremento dalle facoltà assunzionali			
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			21,97%

valori soglia di rientro per la maggiore spesa	
comuni per fasce demografiche	valore soglia
meno di 1.000 abitanti	33,50%
da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
con e oltre 1.500.000 abitanti	29,30%

valore soglia	26,90%
limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP	1.750.020,48 €
ricalcolo limite spesa di personale lorda senza IRAP	1.429.412,45 €
limite effettivo spesa di personale lorda senza IRAP	1.429.412,45 €
spesa turn over non utilizzato successivo all'anno preso a base di	- €
eventuali altre voci di spesa del personale da decurtare	- €
eventuali altre spese di personale da aggiungere	

calcolo delle possibilità di spesa di personale rispetto i limiti previsti	
spesa personale disponibile per assunzioni in deroga rispetto al limite calcolata all'anno di	69.218,85 €
spesa personale complessiva disponibile per nuove assunzioni in deroga	69.218,85 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno di riferimento	1.360.193,60 €
marginale nuova spesa di personale ancora disponibile rispetto al limite dell'anno di riferimento	69.218,85 €

proiezioni teoriche del rispetto del limite della spesa di personale sulle annualità successive	
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno corrente	1.360.193,60 €
marginale teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno corrente	69.218,85 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno successivo	1.360.193,60 €
marginale teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno successivo	69.218,85 €

il Comune di Besozzo appare virtuoso, in quanto la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 20,91% e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (26,90%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale dell'art. 33, comma 2, del D.lgs.165/2001

Dalla ricognizione effettuata dai Responsabili di Area, depositata presso l'ufficio personale, è stato rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero.

Verifica del rispetto di altre norme ai fini della possibilità di assunzione

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

Verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile (art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010)

Prospetto dimostrativo del rispetto del limite massimo delle spese di personale, con convenzione e collaborazioni coordinate e continuative (art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 della legge 12.11.2011, n. 183		
	Anno 2009	Anno 2024
CO.CO.CO.	€ 269.885,00	€ 0,00
Irap	€ 22.940,23	€ 0,00
Tempo Determinato	€ 0,00	€ 54.686,94
Dote Comune	€ 0,00	€ 19.200,00
Leva civica		
Voucher	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 292.825,23	€ 73.886,94

Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.2 La Programmazione assuntiva 2024-2026

Anno 2024:

Area demografici sport polizia locale e commercio

- Assunzione di una figura appartenente all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione in sostituzione di personale cessato, mediante scorrimento di graduatorie, concorso o altro strumento ritenuto idoneo;

- In caso di cessazione di altri Funzionari di Elevata Qualificazione si procederà mediante scorrimento di graduatorie, concorso o altro strumento ritenuto idoneo;

Tempo determinato

Assunzione di n. 1 figura appartenente all'Area degli Istruttori, tempo pieno e determinato, per un periodo di n. 24 mesi, da destinare per n.18 ore alla Biblioteca e 18 ore all'Area Demografici Sport Polizia Locale e Commercio, mediante utilizzo di graduatoria di altro Enti;

Assunzione n. 2 figure appartenenti all'Area degli istruttori, tempo pieno e determinato, per un periodo di 12 mesi, da destinare all'Area Demografici Sport Polizia Locale e Commercio.

Anno 2025:

Assunzione di personale a tempo indeterminato, in sostituzione di eventuale personale cessato;

Anno 2026:

Assunzione di personale a tempo indeterminato, in sostituzione di eventuale personale cessato;

Il costo annuo riferito al solo personale, in aggiunta al turnover dei dipendenti cessati, comporta una spesa come indicato nella tabella sottostante:

NUOVE ASSUNZIONI			TOTALE LORDO	TOTALE ONERI	IRAP 8,5% (IMPOSTE E TASSE)	TOTALE COSTO ANNUALE
ISTRUTTORE	ex cat. C1	AREA FINANZIARIA E SEGRETERIA	23.373,95	6.923,66	2.026,38	32.323,98
ISTRUTTORE	ex cat. C1	AREA AFFARI GENERALI SPORTE BENESSERE	23.373,95	6.923,66	2.026,38	32.323,98
ISTRUTTORE	ex cat. C1	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E	23.373,95	6.923,66	2.026,38	32.323,98
DIFFERENZA EX.CAT. B3 ECONOMICO EX.CAT. B7 A EX CATEGORIA C1	ex cat. C1	AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	2.592,76	767,08	224,75	3.584,58
				TOTALE		100.556,54

3.4. Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *sfide*

contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

3.4.2 Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Per il 2024, la formazione prevista per il personale contempla:

- interventi formativi specialistici richiesti dai diversi Settori dell'Ente in relazione a novità normative o procedurali
- interventi formativi di natura trasversale, legati all'attuazione delle strategie dell'ente, inerenti le seguenti materie:
 - anticorruzione e trasparenza (formazione obbligatoria);
 - protezione dei dati personali (formazione obbligatoria);
 - digitalizzazione;

L'amministrazione intende avvalersi anche della piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" del Dipartimento della funzione pubblica che propone la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali in linea con la direttiva del Ministro della pubblica amministrazione Zangrillo "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

3.4.3 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

È stato sottoscritto, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza triennale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 16/11/2022:

- CCDI 2023/2025 sottoscritto in data 06/12/2023.

Tale contratto decentrato, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti.

2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2009, con l'articolo 16 del CCNL

21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica.

3.5 Piano Azioni Positive

I Piani Triennali di Azioni Positive sono previsti dall'art. 48 del D. Lgs n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Lo stesso articolo impone alle P.A. l'obbligo di adottare il Piano per non incorrere nella sanzione prevista all'art 6, comma 6 del D. Lgs 165/2001 per i soggetti inadempienti, ossia l'impossibilità di assumere nuovo personale, incluso quello appartenente alle categorie protette. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta o disparità di trattamento – e "temporanee", per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni. Accanto si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra vita professionale e familiare, a sviluppare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 e come successivamente confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In questo contesto, le azioni positive non devono essere considerate solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

L'analisi dell'attuale situazione tra donne e uomini lavoratrici e lavoratori dell'Ente al 1/05/2024 presenta la seguente 'fotografia' qui rappresentata da quadri di raffronto.

Funzione	uomini	donne	totale
Funzionari con incarico elevata qualificazione	2	3	5
Funzionari ed elevata qualificazione		2	2
Istruttori	6	14	20
operatori esperti	4	2	6
totale	12	21	33
percentuale	36,36	63,64	100

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.4.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

In relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle

organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare specie dal momento dalle variate condizioni sociali, anche in un'ottica già sperimentata in diversi paesi con risultati positivi in termini di produttività, della settimana lavorativa più breve. L'attuale contesto sociale caratterizzato da un lato dalla crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, dallo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. Questo comporta che le organizzazioni non possano ignorare situazioni ormai molto diffuse.

Sulla base di queste considerazioni si espongono qui di seguito le Azioni Positive che si ritengono prioritarie per il prossimo triennio 2024, 2025, 2026 in materia di pari opportunità e benessere dell'ambiente di lavoro.

- 1) Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare**
- 2) Codice etico per la tutela della libertà e dignità delle lavoratrici ed i lavoratori**
- 3) Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo e conoscenza della situazione.**
- 4) Formazione del personale**
- 5) Riduzione dello stress lavoro correlato, possibili lunghe assenze di personale per problemi di salute o famigliari**

Azione positiva n. 1

Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

L'obiettivo è favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Il presupposto è quello di considerare le esigenze crescenti, promuovendo la pari opportunità fra uomini e donne, anche con riferimento all'aumento dell'età media del personale in servizio, sia derivanti dalla cura dei figli piccoli ed adolescenti, che dei componenti anziani, malati gravi o diversamente abili dei nuclei familiari.

Obiettivi:

- Valutare e consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza familiare, anche consentendo l'accesso a permessi particolari previsti dal nuovo Contratto di Lavoro.
- Valutare e consentire, in ossequio al CCNL e sempre temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time, della flessibilità dell'orario o dello smart working, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- Attivare, dove ce ne fossero le condizioni, il lavoro agile, anche promuovendo un'estensione delle funzioni ed attività gestibili in lavoro agile quale opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.
- Promuovere un processo di valutazione ed ottimizzazione del tempo di lavoro settimanale coerente con le esigenze effettive dell'Ente anche con riferimento ai costi, ai diversi servizi resi ed ai diversi periodi dell'anno.

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-2026.

Azione positiva n. 2

Codice etico per la tutela della libertà e dignità delle lavoratrici ed i lavoratori

È necessario garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e sereno caratterizzato da relazioni interpersonali improntate sul rispetto della persona e sulla correttezza dei comportamenti.

Tema assai delicato è poi quello del contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica.

È assolutamente opportuno attuare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali e lesive della persona determinate, ad esempio, da:

- pressioni o molestie sessuali, nel senso di comportamenti indesiderati a connotazione sessuale che offendono la dignità delle persone. Possono consistere in toccamenti, sguardi, commenti, insinuazioni, linguaggio allusivo o corteggiamento insistente. Le molestie sessuali sono reati penali o civili a seconda dei diversi ordinamenti giuridici.
- casi di mobbing, ovvero sistematica persecuzione esercitata sul posto di lavoro da colleghi o superiori nei confronti di un individuo, consistente per lo più in piccoli atti quotidiani di emarginazione sociale, violenza psicologica o sabotaggio professionale, ma che può spingersi fino all'aggressione fisica.
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.

atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Obiettivi:

- Vigilare, monitorare e rendere disponibile la possibilità di segnalazione in modo anonimo e tutelato di situazioni inopportune.
- Diffondere comunicati, opuscoli, informative legate all'argomento.

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-2026.

Azione positiva n. 3

Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo e conoscenza della situazione.

Acquisire la conoscenza precisa della situazione di genere all'interno dell'Amministrazione Comunale sulla tematica delle pari opportunità del personale allo scopo di individuare le criticità eventualmente esistenti e le aspettative del personale.

Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati pareri, osservazioni e suggerimenti al fine di armonizzare l'attività lavorativa e permettere ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e senza particolari disagi;

Acquisire la conoscenza precisa della situazione con l'effettuazione annuale dell'indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'Ente con il monitoraggio e l'aggiornamento statistico di genere sulla situazione del personale dipendente prendendo in considerazione i dati già utilizzati quali il livello salariale, la dotazione organica, gli inquadramenti giuridici ed economici;

- comunicare annualmente ai dipendenti la situazione attuale allo scopo di aumentare la consapevolezza del personale dipendente;

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-2026.

Azione positiva n. 4

Formazione del personale

L'Amministrazione Comunale favorisce e stimola il personale dipendente alla partecipazione ai corsi di formazione assicurando a ciascun dipendente la possibilità di partecipazione per un accrescimento professionale anche nell'ambito delle pari opportunità e delle politiche di genere.

Consentire la formazione dei propri dipendenti senza discriminazioni tra uomini e donne compatibilmente, in ragione del ridotto numero di dipendenti, con l'esigenza di assicurare continuità dei servizi essenziali;

Attivare incontri con i responsabili delle aree sulle tematiche dell'organizzazione del lavoro soprattutto sulle modifiche normative, sulle innovazioni tecnologiche e sui regolamenti interni;

Ogni dipendente avrà la facoltà di proporre richieste per la partecipazione a corsi che riterrà più idonei per il proprio aggiornamento professionale. Verranno considerate le eventuali difficoltà di partecipazione agli aggiornamenti da parte dei dipendenti legate a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere sedi ecc.;

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-2026.

Azione positiva n. 5

Riduzione dello stress lavoro correlato, possibili lunghe assenze di personale per problemi di salute o famigliari

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro, nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente (maternità, aspettative ecc)

- rendere consapevole i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti;
- il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia, aspettativa ecc, deve essere accompagnato da forme di collaborazione anche per aggiornare il dipendente su modifiche normative e procedurali intervenute;

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-2026.

ATTUAZIONE E DURATA DEL PIANO

Il Comune di Besozzo si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del Triennio.

Il Piano potrà subire modifiche secondo i suggerimenti provenienti dal C.U.G. nominato, il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

Ai sensi del punto 3.2 della Direttiva Stato 4.3.2011, il Comitato Unico di Garanzia svolgerà compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione.

Nel corso del periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4 Monitoraggio

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del formato del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'Amministrazione Comunale ha intenzione di costituire un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è costituito dal Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Segreteria e da tutti i Responsabili di Area.