

COMUNE DI FALOPPIO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)**

2024-2025-2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 18/10/2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto per effetto dell'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, consentendo alla cittadinanza di conoscere meglio ed in modo più semplice l'attività dell'ente ed i servizi prodotti.

Con il Piano integrato di attività e organizzazione si individuano gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, portatori di interessi in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo. Attraverso il paradigma del valore pubblico si potrà guidare la performance dell'Ente, al punto di divenire una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Dunque, le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- o Ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- o Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

PIAO SEMPLIFICATO PER PICCOLI COMUNI
(ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI)

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del DM 132/2022, **gli enti con meno di 50 dipendenti**, tra i quali rientra il Comune di Faloppio, sono tenuti ad elaborare il piano con riferimento solo ad alcune delle attività demandate allo stesso e precisamente:

1. **Sezione Valore pubblico, Performance e anticorruzione:** detti enti procedono solo alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3 in materia di Prevenzione della corruzione, svolgendo la mappatura dei processi secondo le indicazioni contenute nell'art. 6 comma 1 del DM, più restrittive rispetto allo stesso art. 3, comma 1, lettera c), n. 3.

Non sono invece tenuti alle attività relative alla sottosezione *Valore pubblico* e alla sottosezione *Performance*.

2. **Sezione Organizzazione e Capitale umano:** detti enti procedono solo alle attività di cui all'art. 4, comma 1, lettere seguenti:
 - lettere a): Struttura organizzativa
 - lettera b): Organizzazione del lavoro agile
 - lettera c), n. 2: nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, procedono alla programmazione delle cessazioni dal servizio e alla stima dell'evoluzione del fabbisogno di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

L'obiettivo è quello di provare a dare una visione il più possibile coerente e completa delle varie attività dell'ente, che sono correlate al valore pubblico che l'amministrazione comunale si è posta come obiettivo nel quinquennio di mandato. Non si procederà in tutto e per tutto alla redazione di un PIAO secondo lo schema degli enti con più di 50 dipendenti, ma si intende sviluppare quegli elementi che possano meglio completare lo schema di piano semplificato.

Nel PIAO si dà conto delle seguenti relazioni:

VALORE PUBBLICO	È l'impatto positivo sulla collettività in termini di benessere, di servizi, di fruizione del territorio	È in ultima analisi la finalità dell'attività amministrativa
PERFORMANCE	Sono specifici obiettivi che l'ente si pone per contribuire a generare il valore pubblico atteso in relazione a particolari obiettivi strategici.	Non per tutto il valore pubblico vi è necessita di prevedere obiettivi di performance
ANTICORRUZIONE	Sono quelle azioni che devono intervenire per presidiare lo svolgimento dell'azione pubblica, prevenendo l'insorgenza di fenomeni corruttivi (in senso ampio) che potrebbero rovinare l'azione amministrativa	È la protezione dell'attività amministrativa affinché non sia sviata verso fini diversi da quelli per cui è preordinata
RISORSE UMANE	È il capitale umano necessario all'ente per poter svolgere l'attività istituzionale dell'ente e agire la performance	Si deve porre attenzione al reclutamento di nuove risorse e all'valorizzazione delle risorse interne
FORMAZIONE e LAVORO AGILE	Sono gli strumenti a disposizione dell'ente per gestire al meglio il capitale umano così da avere maggiore possibilità di generare valore pubblico	Definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo

Sommario Generale

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E DATI DI CONTESTO

1.1 Sottosezione: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.2 Sottosezione: DATI DI CONTESTO	6
1.3 Sottosezione: CONTESTO INTERNO.....	21

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO	24
2.2 Sottosezione di programmazione: PERFORMANCE	31
2.3 Sottosezione di programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	33

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	35
3.2 Sottosezione di programmazione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	39
3.3 Sottosezione di programmazione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	41

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 Sottosezione monitoraggio: PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA.....	54
4.2 Sottosezione monitoraggio: PNRR	54

ELENCO ALLEGATI AL PRESENTE PIANO

Allegato A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Allegato B – ANALISI DEI RISCHI

Allegato C – MISURE DI TRASPARENZA

Allegato D – SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E

DATI DI CONTESTO

1.1 Sottosezione: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Faloppio
Indirizzo: Via Alessandro Manzoni, 1
Codice fiscale/Partita IVA: 00457290138
Sindaco: Prestinari Giuseppe
Telefono: 031-986100
Sito internet: https://comune.faloppio.co.it
E-mail: segreteria@comune.faloppio.co.it
PEC: comune.faloppio@pec.provincia.como.it

1.2 Sottosezione: DATI DI CONTESTO

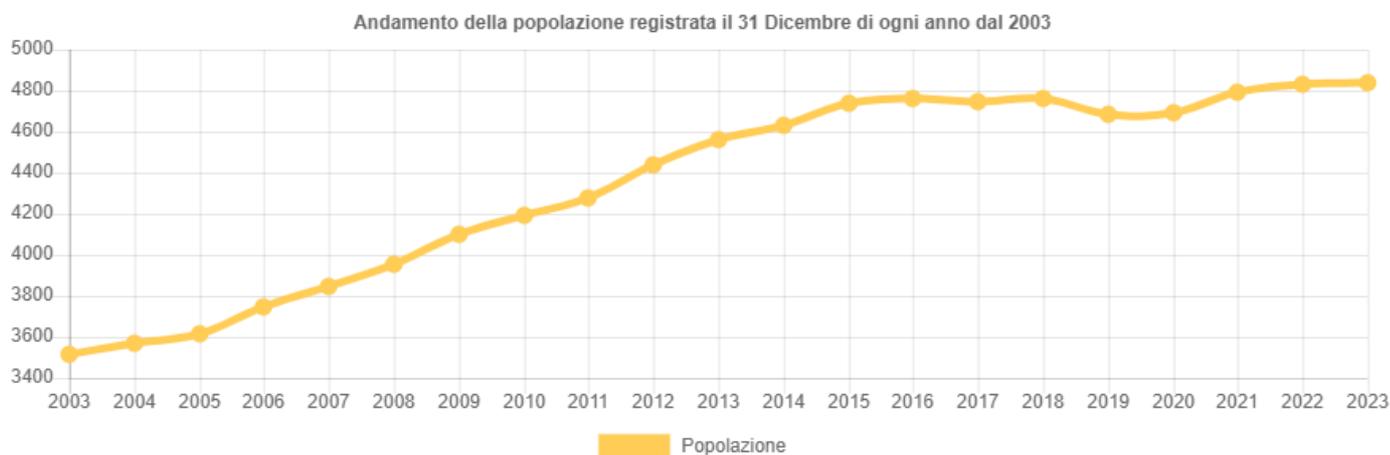
L'analisi del contesto, esterno ed interno, fornisce informazioni preziose per l'elaborazione del presente documento, in un'ottica di integrazione tra Valore pubblico, Performance e Prevenzione della corruzione. Il contesto esterno è in grado di impattare più o meno direttamente sulle attività preordinate al conseguimento del valore pubblico atteso, sulle azioni necessarie per prevenire la corruzione e del conseguimento dei valori di performance desiderati, mentre il contesto interno fornisce il quadro entro il quale collocare la mappatura dei processi dell'ente, i soggetti che vi operano e le forme di responsabilità connesse, avendo come finalità il miglioramento progressivo e continuo dell'azione amministrativa dell'ente.

L'analisi del contesto esterno è stata realizzata attraverso l'osservazione dei dati statistici più recenti messi a disposizione da fonti accreditate quali l'Istat, la Ragioneria Generale dello Stato e il DUP dell'ente. In particolare, è stato dato rilievo alle variabili demografiche, culturali, sociali ed economiche dell'ambiente entro il quale opera l'amministrazione, di modo da comprendere le dinamiche di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto in relazione alla prevenzione della corruzione a tutela del valore pubblico e alla stessa produzione del valore pubblico mediante le linee di intervento sintetizzate nel piano performance.

I dati di seguito esposti relativamente al contesto esterno sono stati presi anche in considerazione e valutati dalla conferenza dei Responsabili in occasione della ponderazione del rischio, soprattutto in relazione al criterio valutativo "interesse esterno".

Di seguito l'evidenza sintetica dei dati raccolti ed elaborati.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Faloppio dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	3.441	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.461	+20	+0,58%	-	-
2003	31 dicembre	3.513	+52	+1,50%	1.354	2,59
2004	31 dicembre	3.567	+54	+1,54%	1.382	2,58
2005	31 dicembre	3.614	+47	+1,32%	1.407	2,57
2006	31 dicembre	3.748	+134	+3,71%	1.447	2,59
2007	31 dicembre	3.846	+98	+2,61%	1.512	2,54
2008	31 dicembre	3.954	+108	+2,81%	1.575	2,51
2009	31 dicembre	4.097	+143	+3,62%	1.636	2,50
2010	31 dicembre	4.192	+95	+2,32%	1.690	2,48
2011 (1)	8 ottobre	4.276	+84	+2,00%	1.720	2,48
2011 (2)	9 ottobre	4.274	-2	-0,05%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	4.277	+85	+2,03%	1.725	2,48
2012	31 dicembre	4.435	+158	+3,69%	1.788	2,48
2013	31 dicembre	4.560	+125	+2,82%	1.825	2,50
2014	31 dicembre	4.629	+69	+1,51%	1.852	2,50
2015	31 dicembre	4.735	+106	+2,29%	1.883	2,51
2016	31 dicembre	4.761	+26	+0,55%	1.910	2,49
2017	31 dicembre	4.744	-17	-0,36%	1.910	2,48

2018*	31 dicembre	4.683	-61	-1,29%	1.903,66	2,46
2019*	31 dicembre	4.696	+13	+0,28%	1.931,03	2,43
2020*	31 dicembre	4.795	+99	+2,11%	1.983,00	2,42
2021*	31 dicembre	4.831	+36	+0,75%	1.993,00	2,42
2022*	31 dicembre	4.837	+6	+0,12%	2.003,00	2,41

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

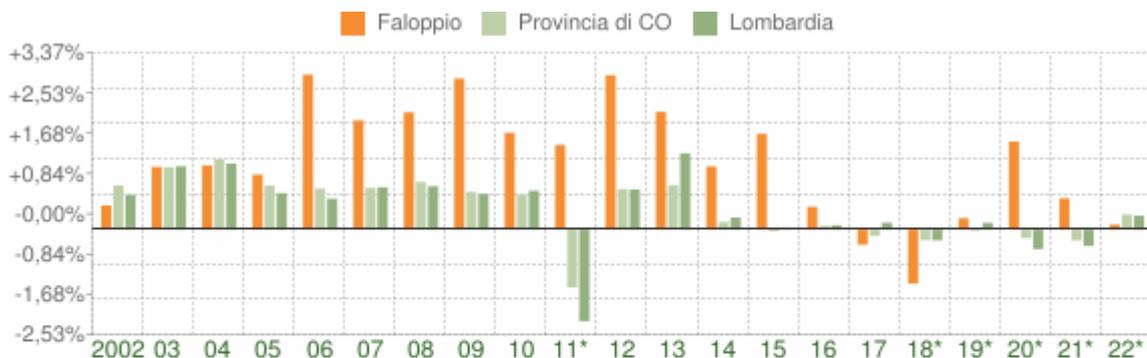
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE



Variazione percentuale della popolazione

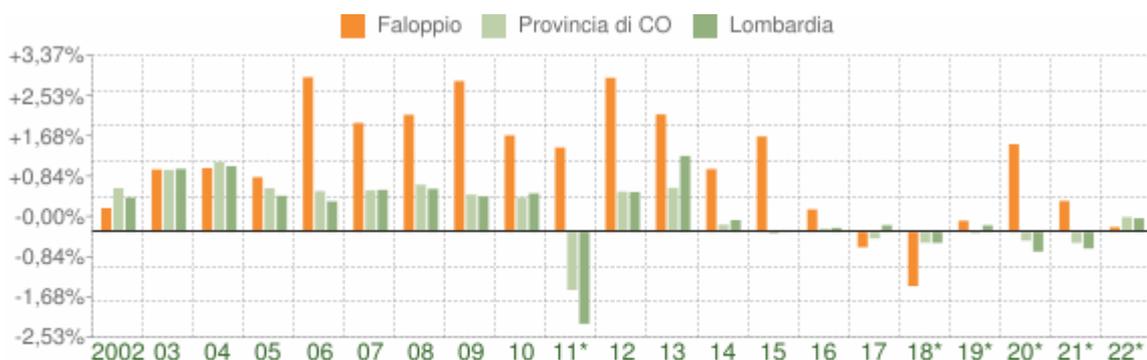
COMUNE DI FALOPPIO (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

VEDI ELABORAZIONE SITO TUTTITALIA



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI FALOPPIO (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	24	-	23	-	+1
2003	1 gennaio-31 dicembre	29	+5	28	+5	+1
2004	1 gennaio-31 dicembre	38	+9	25	-3	+13
2005	1 gennaio-31 dicembre	32	-6	43	+18	-11
2006	1 gennaio-31 dicembre	54	+22	31	-12	+23
2007	1 gennaio-31 dicembre	30	-24	25	-6	+5
2008	1 gennaio-31 dicembre	36	+6	31	+6	+5
2009	1 gennaio-31 dicembre	50	+14	23	-8	+27
2010	1 gennaio-31 dicembre	37	-13	37	+14	0
2011 (1)	1 gennaio-8 ottobre	37	0	16	-21	+21
2011 (2)	9 ottobre-31 dicembre	15	-22	7	-9	+8
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	52	+15	23	-14	+29
2012	1 gennaio-31 dicembre	55	+3	30	+7	+25
2013	1 gennaio-31 dicembre	51	-4	20	-10	+31
2014	1 gennaio-31 dicembre	59	+8	24	+4	+35
2015	1 gennaio-31 dicembre	47	-12	33	+9	+14
2016	1 gennaio-31 dicembre	41	-6	35	+2	+6
2017	1 gennaio-31 dicembre	57	+16	39	+4	+18
2018*	1 gennaio-31 dicembre	42	-15	39	0	+3
2019*	1 gennaio-31 dicembre	44	+2	35	-4	+9
2020*	1 gennaio-31 dicembre	41	-3	49	+14	-8
2021*	1 gennaio-31 dicembre	35	-6	33	-16	+2
2022*	1 gennaio-31 dicembre	42	+7	43	+10	-1

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

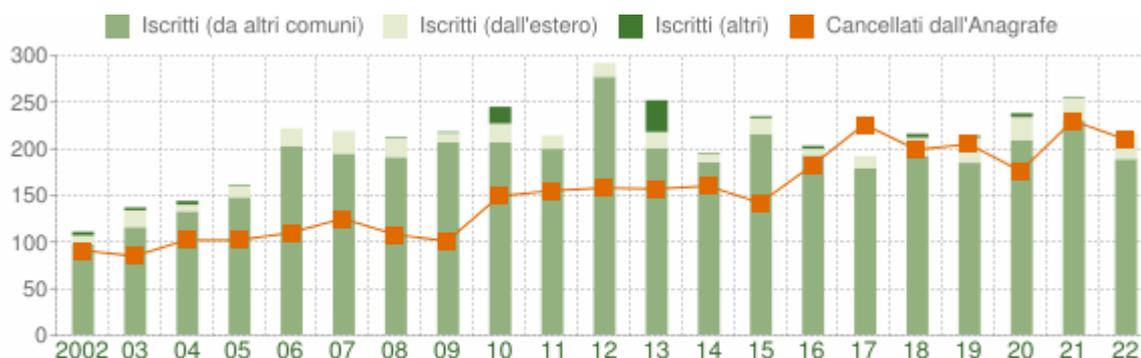
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Faloppio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



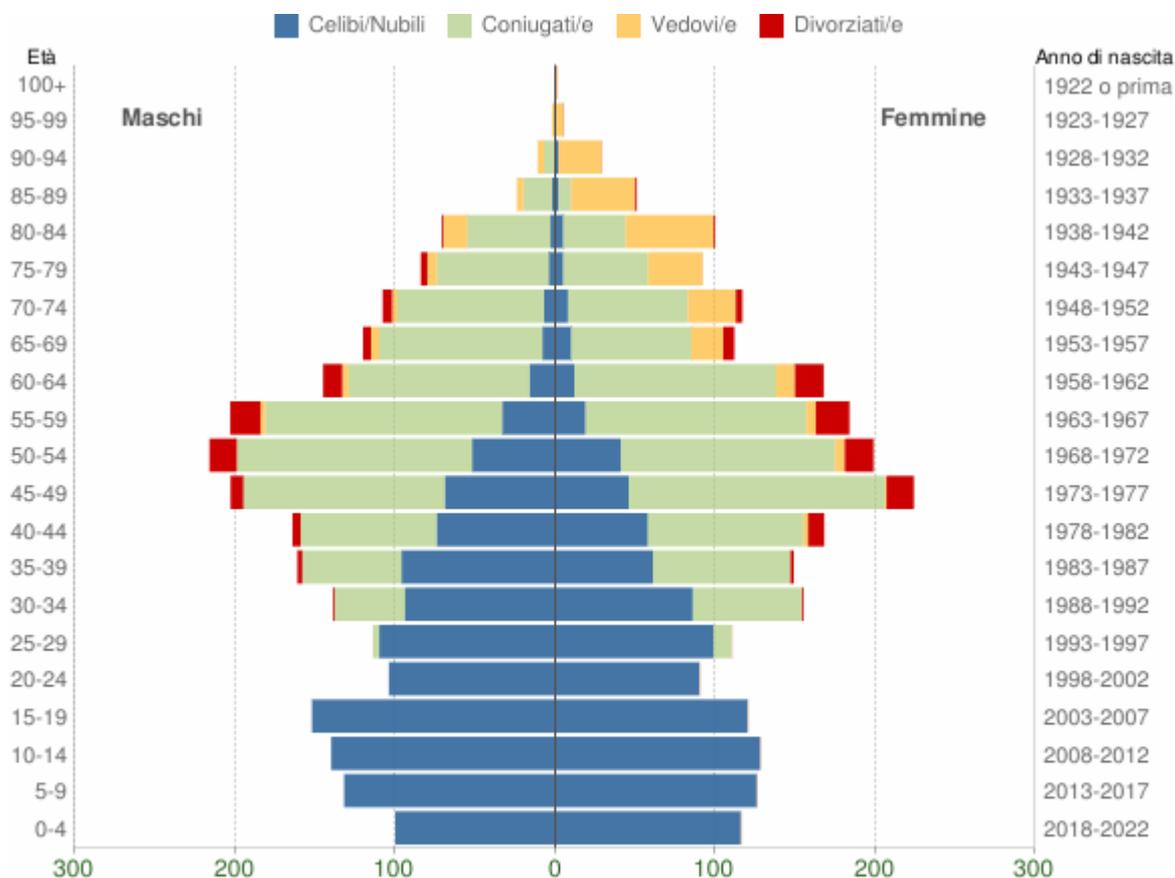
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI FALOPPIO (CO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Faloppio per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI FALOPPIO (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è', 'divorziati\è' e 'vedovi\è'.

Distribuzione della popolazione 2023 – Faloppio

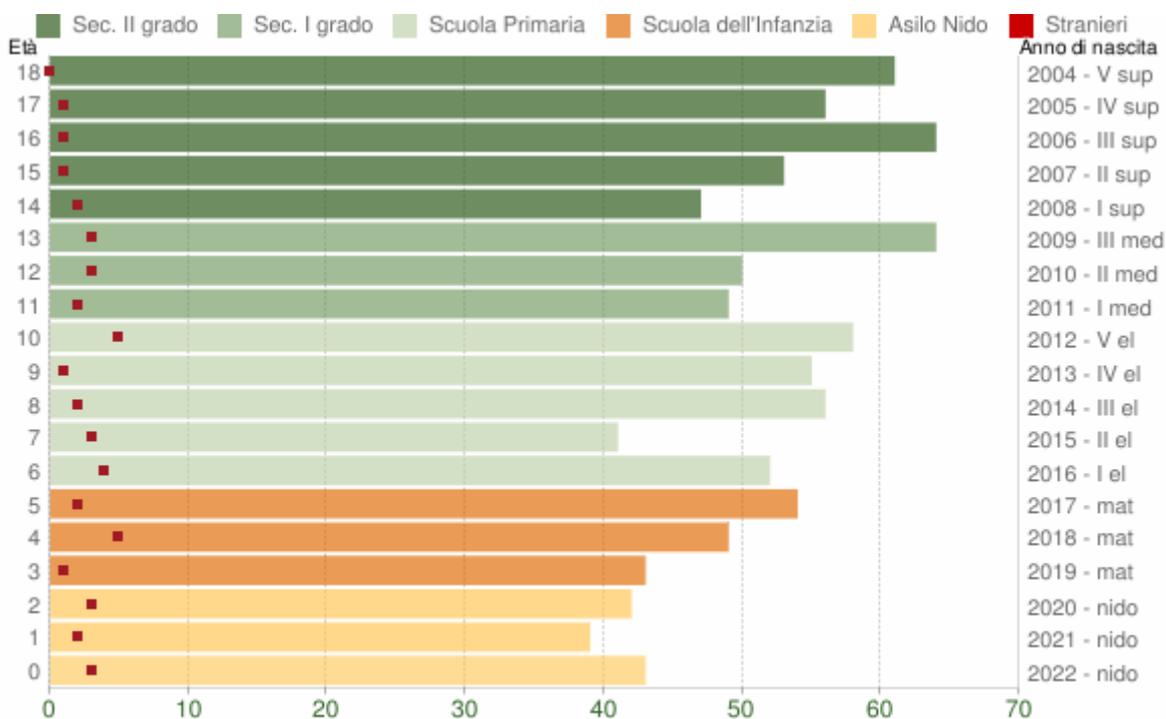
Età	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	216	0	0	0	100 46,3%	116 53,7%	216	4,5%
5-9	258	0	0	0	132 51,2%	126 48,8%	258	5,3%
10-14	268	0	0	0	140 52,2%	128 47,8%	268	5,5%
15-19	272	0	0	0	152 55,9%	120 44,1%	272	5,6%
20-24	194	0	0	0	104 53,6%	90 46,4%	194	4,0%
25-29	209	15	0	0	114 50,9%	110 49,1%	224	4,6%
30-34	180	112	0	2	139 47,3%	155 52,7%	294	6,1%
35-39	157	148	0	5	161 51,9%	149 48,1%	310	6,4%
40-44	132	182	3	15	164 49,4%	168 50,6%	332	6,9%
45-49	115	286	1	25	203 47,5%	224 52,5%	427	8,8%
50-54	93	281	6	35	216 52,0%	199 48,0%	415	8,6%
55-59	52	286	9	40	203 52,5%	184 47,5%	387	8,0%
60-64	28	239	16	30	145 46,3%	168 53,7%	313	6,5%
65-69	18	177	25	12	120 51,7%	112 48,3%	232	4,8%
70-74	15	167	33	10	108 48,0%	117 52,0%	225	4,7%
75-79	9	123	40	4	84 47,7%	92 52,3%	176	3,6%

80-84	8	91	70	2	71 41,5%	100 58,5%	171	3,5%
85-89	4	26	44	1	24 32,0%	51 68,0%	75	1,6%
90-94	2	7	31	0	11 27,5%	29 72,5%	40	0,8%
95-99	0	0	7	0	2 28,6%	5 71,4%	7	0,1%
100+	0	0	1	0	0 0,0%	1 100,0%	1	0,0%
Totale	2.230	2.140	286	181	2.393 49,5%	2.444 50,5%	4.837	100,0%

POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETÀ SCOLASTICA 2023

Distribuzione della popolazione di **Faloppio** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2023/2024** evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI FALOPPIO (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

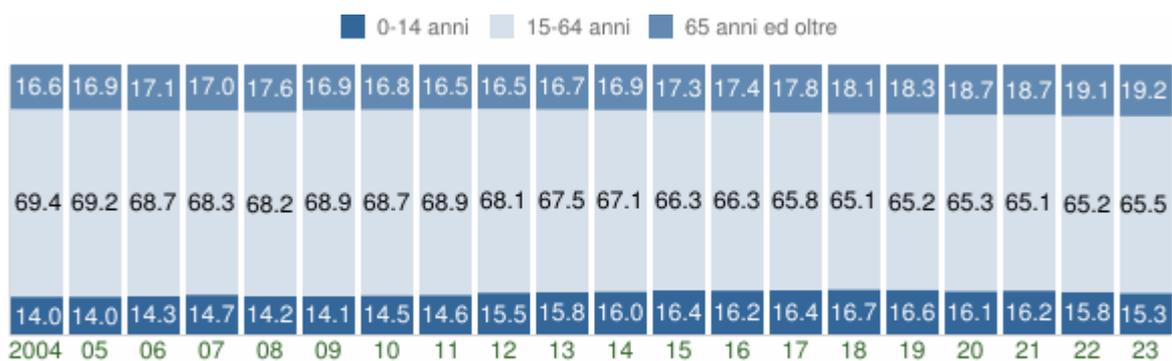
Distribuzione della popolazione per età scolastica 2023

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	16	27	43	1	2	3	7,0%
1	19	20	39	0	2	2	5,1%
2	18	24	42	0	3	3	7,1%
3	19	24	43	1	0	1	2,3%
4	28	21	49	5	0	5	10,2%
5	24	30	54	2	0	2	3,7%
6	30	22	52	2	2	4	7,7%
7	22	19	41	3	0	3	7,3%
8	25	31	56	0	2	2	3,6%
9	31	24	55	1	0	1	1,8%
10	27	31	58	2	3	5	8,6%
11	24	25	49	1	1	2	4,1%
12	24	26	50	1	2	3	6,0%
13	39	25	64	2	1	3	4,7%
14	26	21	47	1	1	2	4,3%
15	27	26	53	1	0	1	1,9%
16	30	34	64	1	0	1	1,6%
17	33	23	56	0	1	1	1,8%
18	35	26	61	0	0	0	0,0%

INDICI DEMOGRAFICI E STRUTTURA DI FALOPPIO

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI FALOPPIO (CO) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	502	2.400	539	3.441	41,1
2003	490	2.393	578	3.461	41,9
2004	491	2.439	583	3.513	41,7
2005	498	2.467	602	3.567	41,8
2006	515	2.482	617	3.614	41,7
2007	551	2.559	638	3.748	41,3
2008	548	2.621	677	3.846	41,8
2009	559	2.725	670	3.954	41,6
2010	594	2.815	688	4.097	41,4
2011	613	2.887	692	4.192	41,6
2012	661	2.912	704	4.277	41,6
2013	700	2.995	740	4.435	41,5
2014	728	3.061	771	4.560	41,5
2015	758	3.070	801	4.629	41,6
2016	769	3.142	824	4.735	41,8
2017	782	3.133	846	4.761	42,1
2018	794	3.090	860	4.744	42,3
2019*	776	3.052	855	4.683	42,6
2020*	754	3.066	876	4.696	42,9
2021*	778	3.122	895	4.795	43,0
2022*	761	3.148	922	4.831	43,2
2023*	742	3.168	927	4.837	43,6

INDICATORI DEMOGRAFICI

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Faloppio.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	107,4	43,4	140,2	98,5	0,0	7,0	6,7
2003	118,0	44,6	141,2	103,3	0,0	8,3	8,0
2004	118,7	44,0	125,3	102,4	0,0	10,7	7,1
2005	120,9	44,6	106,9	102,5	0,0	8,9	12,0
2006	119,8	45,6	97,9	105,3	0,0	14,7	8,4
2007	115,8	46,5	94,2	104,1	0,0	7,9	6,6
2008	123,5	46,7	102,9	109,5	0,0	9,2	7,9
2009	119,9	45,1	109,5	106,9	0,0	12,4	5,7
2010	115,8	45,5	111,6	107,4	0,0	8,9	8,9
2011	112,9	45,2	122,6	109,5	0,0	12,3	5,4
2012	106,5	46,9	133,0	113,8	0,0	12,6	6,9
2013	105,7	48,1	134,6	116,2	0,0	11,3	4,4
2014	105,9	49,0	126,6	116,5	0,0	12,8	5,2
2015	105,7	50,8	124,9	124,6	0,0	10,0	7,0
2016	107,2	50,7	113,9	130,2	0,0	8,6	7,4
2017	108,2	52,0	121,0	137,2	0,0	12,0	8,2
2018	108,3	53,5	117,5	144,5	0,0	8,9	8,3
2019	110,2	53,4	131,6	145,1	0,0	9,4	7,5
2020	116,2	53,2	127,2	145,1	0,0	8,6	10,3
2021	115,0	53,6	124,9	145,4	0,0	7,3	6,9
2022	121,2	53,5	114,5	142,3	0,0	8,7	8,9
2023	124,9	52,7	115,1	144,8	0,0	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni.

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni).

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

ANALISI DEL TERRITORIO

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell'Amministrazione.

Superficie (kmq)	4,19 Km²
RISORSE IDRICHE:	
Laghi (n)	==
Fiumi e torrenti (n) 11	<i>Torrente Faloppia</i> <i>Torrente detto dei Mulini</i> <i>Torrente detto della Fornace</i> <i>Torrente detto di Gaggino</i> <i>Torrente detto del Filatoio</i> <i>Torrente detto della Cascina Peverel</i> <i>Torrente detto di Camnago</i> <i>Torrente Lura di Albiolo</i> <i>Torrente Lura</i> <i>Torrente detto di Bernasca</i> <i>Torrente detto di Bernaschina</i>
STRADE:	
Statali (km)	==
Regionali (km)	==
Provinciali (km)	6,23 Km <i>SP 17 Garibaldina (tratto)</i> <i>SP 23 Lomazzo-Bizzarone (tratto)</i> <i>SP 45 della Val Mulini (tratto)</i> <i>Via Vittorio Veneto (tratto)</i>
Comunali (km)	19,75 Km
Vicinali (km)	Dato non censito
Autostrade (km)	==
PIANI E STRUMENTI URGANISTICI VIGENTI	
Piano urbanistico approvato	2 ^a variante PGT approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 22/04/2021 – BURL n. 50 del 15/12/2021
Piano delle attività commerciali	==
Piano urbano del traffico	//

Piano energetico ambientale – Allegato Energetico	“Allegato Energetico al Regolamento Edilizio” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26/05/2014
--	---

DATI ECONOMICI SIGNIFICATIVI DELL'ENTE

Imposta municipale propria

Il gettito della “nuova” IMU, disciplinata dalla Legge 160/2020, è determinato sulla base delle seguenti aliquote vigenti nel 2022:

DATI ECONOMICI SIGNIFICATIVI DELL'ENTE

Imposta municipale propria

Il gettito della “nuova” IMU, disciplinata dalla Legge 160/2020, è determinato sulla base delle seguenti aliquote vigenti nel 2022:

- 1) abitazione principale classificata nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9 e relative pertinenze: aliquota pari al **6 per mille**;
- 2) fabbricati rurali ad uso strumentale tra cui i fabbricati classificati nel gruppo D/10: aliquota pari al **1 per mille**;
- 3) fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, fintanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati: aliquota pari al **2 per mille**;
- 4) unità abitative locate ai Servizi Sociali a favore di utenti dei servizi stessi ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 431/98 : aliquota pari al **6,6 per mille**;
- 5) fabbricati classificati nel gruppo catastale C/1 e C/3 : aliquota pari al **7,6 per mille**;
- 6) aree fabbricabili: aliquota pari al **8,6 per mille**;
- 7) unità abitative, diverse dall'abitazione principale del contribuente, sfitte o comunque tenute a disposizione : aliquota pari al **9,6 per mille**;
- 8) fabbricati classificati nel gruppo catastale D, ad eccezione della categoria D/10 e D/5: aliquota pari al **10,1 per mille**;
- 9) fabbricati classificati nel gruppo catastale D/5 : aliquota pari al **10,6 per mille**;
- 10) fabbricati diversi da quelli di cui ai punti precedenti: aliquota pari al **9,1 per mille**

Tributo sui rifiuti (TARI)

Il tributo sui rifiuti è stato istituito dai commi da 641 a 668 dell'art. 1 della legge 147/2013.

La tariffa è determinata sulla base della copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio del servizio rifiuti, alla luce anche delle prescrizioni contenute nel vigente regolamento comunale per l'applicazione della TARI, approvato dal Consiglio Comunale. La previsione in entrata è a totale copertura dei costi stimati.

ARERA ha approvato il nuovo metodo tariffario rifiuti, che prevede la stesura di un PEF (Piano Economico Finanziario) a valenza quadriennale 2022-2025 per la determinazione delle tariffe TARI.

Gli obiettivi del nuovo metodo prevedono la sostenibilità sociale delle tariffe e la promozione di obiettivi di carattere ambientale.

Addizionale comunale IRPEF

Scaglioni di reddito complessivo	Aliquota addizionale comunale IRPEF
Da € 0,00 ad € 15.000	esente
Fino a € 15.000	0,2%
Oltre € 15.000 e fino a € 28.000	0,3%
Oltre € 28.000 e fino a € 50.000	0,4%
Oltre € 50.000	0,45%

1.3 Sottosezione: CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Amministrazione comunale si distinguono una struttura politica ed una struttura amministrativa.

Nel corso dell'anno 2021 vi è stato il cambio dell'Amministrazione Comunale a seguito di elezioni amministrative.

La struttura politica è rappresentata da:

Sindaco

È il legale rappresentante dell'Amministrazione comunale, attua il programma elettorale, nomina e revoca gli Assessori. Convoca e presiede la Giunta e il Consiglio Comunale.

Giunta comunale

È composta dal Sindaco e da quattro Assessori, compreso il Vice Sindaco.

Le competenze e il funzionamento della Giunta comunale sono elencati nello Statuto comunale. La Giunta comunale è stata nominata dal Sindaco con proprio decreto n. 11 del 11/10/2021 e n. 6 del 16/10/2023.

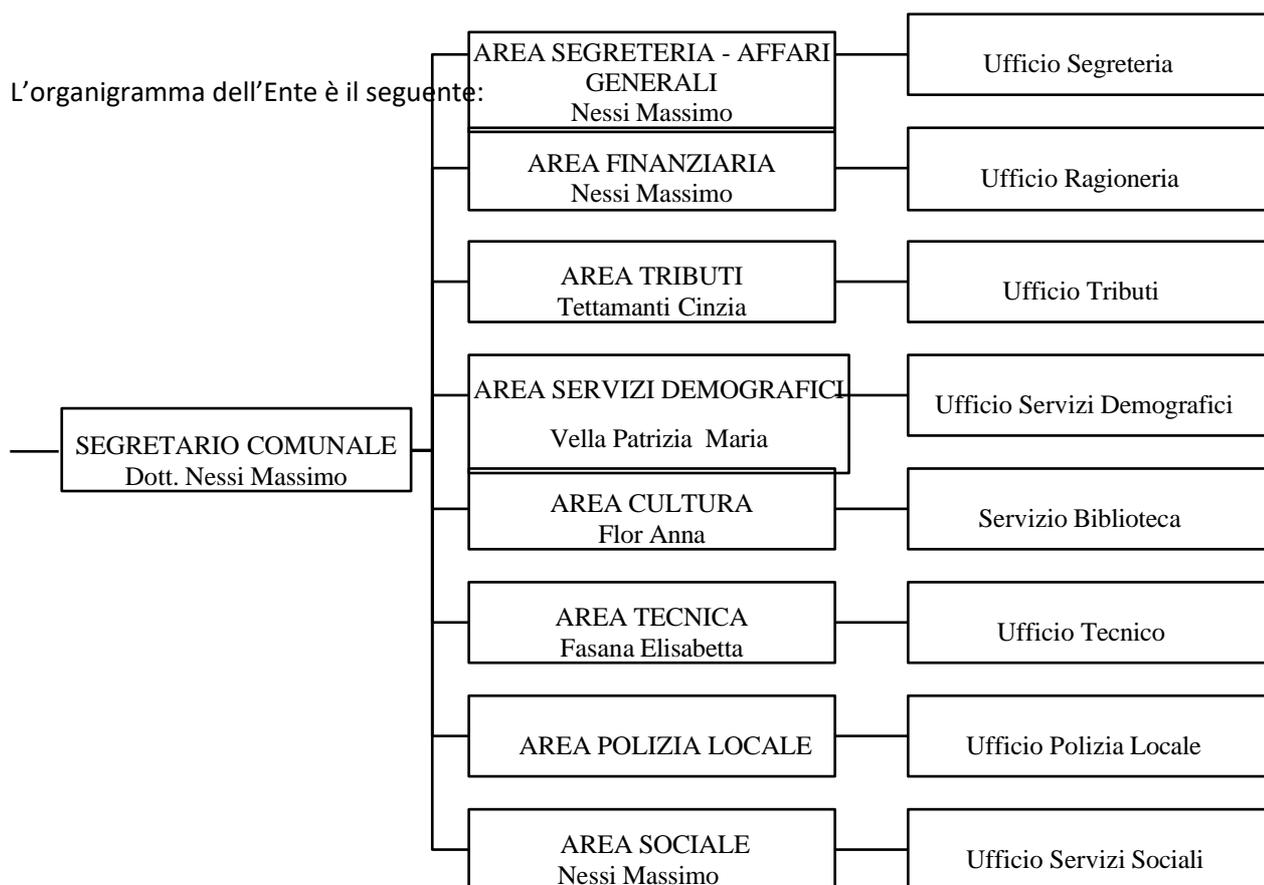
Consiglio comunale

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità dalla quale è eletto, ne determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale. La composizione e le competenze sono stabilite dalla Legge.

Il funzionamento del Consiglio comunale è normato da apposito Regolamento. Attualmente il consiglio comunale è composto da n. 12 consiglieri comunali e dal Sindaco, come da deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 19.10.2021 di convalida degli eletti.

Struttura amministrativa



La dotazione organica del Comune è ad oggi composta da n. 11 dipendenti oltre il Segretario Comunale in convenzione.

In caso di temporanea assenza del titolare, è stato nominato dal Sindaco il sostituto di riferimento (il Segretario Comunale), in modo tale da non lasciare sguarnita la funzione dirigenziale.

Il personale dipendente è inquadrato nelle seguenti aree contrattuali del CCNL 16-11-2022:

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
AREA DEGLI ISTRUTTORI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

L'ente gestisce la maggior parte dei processi di competenza con risorse umane proprie, prediligendo ove possibile una gestione diretta in economia. In taluni casi si è fatto ricorso alla esternalizzazione dell'attività o per la specificità del servizio o per una maggiore convenienza economica, valutata anche in relazione alla qualità del servizio offerto.

In generale l'esternalizzazione di un servizio è stata attuata dall'Ente nel quadro di misure di programmazione ed organizzazione in grado di assicurare, nell'ambito della generale riduzione della spesa corrente, anche la riduzione delle spese di personale. Infatti, tale modalità organizzativa, fisiologicamente, deve generare una contrazione della spesa di personale, in relazione ad attività non più svolte all'interno

dell'Ente e per questo motivo è considerata come una scelta organizzativa e gestionale che può essere razionalmente perseguita solo ove non sia foriera di una duplicazione di spese.

Il Comune di Faloppio attua buona parte dell'attività amministrativa attraverso sistemi digitalizzati sia per la produzione, gestione e conservazione di atti, sia per l'interfaccia con il cittadino. Infatti, già da alcuni anni vengono redatti gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali in formato digitale.

Infatti, già da alcuni anni vengono redatti gli atti deliberativi e le deliberazioni dirigenziali in formato digitale.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

Inoltre, il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*".

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

Alla luce di quanto sopra, malgrado tale sezione *non sia prevista* per gli enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene utile dare evidenza al Valore Pubblico che l'ente intende generare a partire da una ricognizione della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 30.12.2023.

In particolare, dai contenuti della sezione strategica del DUPS per il quinquennio di mandato 2021/2026, sono state rilevate le principali linee strategiche elaborate dall'Amministrazione, intese come interventi che hanno un impatto diretto sulla collettività amministrata.

Queste politiche dell'ente sono state riassunte in 9 macro ambiti di impatto che vengono poi in rilievo per il collegamento con le altre sezioni del PIAO:

- a) ambiente e territorio
- b) cultura
- c) istruzione
- d) fiscalità
- e) lavori pubblici
- f) salute e prevenzione
- g) sicurezza
- h) sociale
- i) sport e politiche giovanili

2.2 Sottosezione di programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023) è costituito da:

- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 80/2021, il Piano triennale di corruzione e trasparenza costituisce la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Il PIAO semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti prevede che si proceda alle sole attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) del Decreto n. 132/2022. In particolare è necessario mappare i processi, limitandosi all'aggiornamento della mappatura esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Premesso che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire l'obiettivo del valore pubblico e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi, si è ritenuto in questa sede di evidenziare le principali novità apportate al PTPCT in conseguenza del Piano Nazionale anticorruzione (PNA 2022 – approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17-1-2023), rinviando all'allegato PTPCT per una esame più completo.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO Il Concetto Di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, **tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni)**. Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

Gli Indicatori Di Valore Pubblico

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza.

Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile, infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i Sustainable Development Goals (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati.

A tal fine, per ogni valore pubblico, sono stati individuati alcuni indicatori che si focalizzano sugli “effetti” (impatto) che le politiche attuate hanno avuto sul territorio, sui cittadini e sugli stakeholder, e, in qualche caso, si è provato a confrontare i dati del territorio cittadino con quelli della “macro-area territoriale” di appartenenza (regione Lombardia). È stato rappresentato il valore presente nel 2018, il punto di partenza, che sarà confrontato con il valore raggiunto nel 2024 a conclusione del mandato.

Diversamente gli indicatori presenti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città vivace, sicura, appetibile, vivibile e ben abitabile:

- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro, anche di quello femminile;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura e attenzione per i cittadini più fragili;
- rispetto per l’ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;
- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.

L’amministrazione è consapevole che gli indicatori proposti sono solo uno strumento di lavoro, ma costituiscono un punto di partenza finalizzato a spostare il focus dagli interventi, agli effetti prodotti dagli interventi stessi, così da poter valutare l’efficacia delle politiche ed adeguarle alla realtà in continuo mutamento.

Per “**VALORE PUBBLICO**” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- materiali - finanziarie, strumentali, etc.
- immateriali – organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l’attuazione di quella che possiamo definire “buona amministrazione” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l’innovazione, coniugate con l’attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:

1. all’impatto, ovvero all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il “cosa si fa”
2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il “come si fa”.

La definizione dei Valori Pubblici per il Comune di Faloppio, coinvolge ed implica:

- la vision, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, quest’idea è illustrata nelle linee del programma di mandato
- la mission rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2019-2024)

La creazione di Valore Pubblico, si declina su più livelli.

Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi).

Altro livello è quello rappresentato dagli obiettivi di performance, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento. In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico.

Di seguito si riportano:

- 1) gli obiettivi strategici ed operativi che concorrono alla realizzazione di ciascun Valore Pubblico
- 2) l'elenco dei beneficiari e dei portatori di interesse (stakeholder)
- 3) alcuni indicatori finalizzati a valutare l'impatto delle politiche e delle azioni amministrative sul livello di benessere cittadino
- 4) la tipologia di misure adottate a protezione del Valore Pubblico e di prevenzione e contrasto di fenomeni di "maladministration"

Indirizzi e Obiettivi Strategici

Gli obiettivi strategici che orientano le politiche e le azioni amministrative, sono già stati illustrati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024-2026 – approvato dal Consiglio Comunale il 30 Dicembre 2023, con deliberazione n. 48, ma per facilitare la lettura del presente documento, vengono riportati di seguito.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, l'Amministrazione ha individuato principali obiettivi delle missioni approvate:

PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
-----------------	-----------	---

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Organi istituzionali	171.900,00	321.348,26	141.400,00	140.900,00
02 Segreteria generale	337.615,00	275.028,05	329.115,00	329.115,00
03 Gestione economico finanziaria e programmazione	133.200,00	113.200,00	121.084,00	128.200,00
04 Gestione delle entrate tributarie	38.000,00	65.881,56	28.000,00	28.000,00
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	364.500,00	91.244,62	49.500,00	159.500,00
06 Ufficio tecnico	172.750,00	354.931,23	165.150,00	200.150,00
07 Elezioni – anagrafe e stato civile	117.300,00	115.500,00	112.300,00	112.300,00
08 Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
11 Altri servizi generali	11.200,00	146.995,85	1.700,00	1.700,00
Totale	1.358.465,00	1.496.129,57	960.249,00	1.111.865,00

Obiettivo

Il Programma ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente. In particolare, ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso un'appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne. In attuazione degli aggiornamenti derivanti dalla normativa anticorruzione, a supporto del responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.

MISSIONE	02	Giustizia
-----------------	-----------	------------------

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
-----------------	-----------	------------------------------------

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Polizia locale e amministrativa	79.000,00	164.600,00	71.100,00	71.100,00
02 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	79.000,00	164.600,00	71.100,00	71.100,00

Obiettivo

Controllo del territorio al fine di prevenire prima ancora che reprimere ogni atto o fatto illecito. La volontà dell’Amministrazione comunale è quella di ottenere un più efficace controllo del territorio e una maggiore efficienza delle attività proprie della polizia locale attraverso una miglior organizzazione e razionalizzazione dei servizi, anche in convenzione con altri Enti), al fine di rispondere alle richieste provenienti dalla cittadinanza di veder garantito il diritto alla sicurezza e di vivere un paese curato in tutti i suoi aspetti.

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa della funzione Polizia Locale con tutti i servizi ad essa connessi o riconducibili. L’ordinamento dello Stato attribuisce agli enti locali, proprio in virtù del grado di autonomia riconosciuta, l’esercizio della funzione amministrativa di polizia locale. I corrispondenti regolamenti attuativi disciplinano l’esercizio delle attività nel campo commerciale, sanitario, veterinario, edilizio e della circolazione stradale. Le funzioni di polizia commerciale si esplicano nel controllo delle attività commerciali sulla regolarità delle autorizzazioni, sulla pubblicità dei prezzi e sul rispetto degli orari di vendita. Esercita, inoltre, vigilanza sull’attività urbanistica ed edilizia nel territorio comunale.

Il Comune si rifà a quanto adottato dall’Unione Terra di Frontiera con il PUT (Piano Urbano del traffico intercomunale) per migliorare e mettere in sicurezza le nostre strade.

Lo spirito di collaborazione con la Polizia Locale e gli enti preposti ci permetteranno di predisporre nelle aree sensibili e poco sicure impianti di videosorveglianza al fine di garantire interventi repentini in situazioni di difficoltà e di proseguire nelle azioni di limitazione degli atti vandalici.

Ulteriore obiettivo è anche quello di potenziare il “Controllo di vicinato” favorendo la formazione di un gruppo di volontari cittadini.

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
-----------------	-----------	---

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al

coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Istruzione prescolastica	101.500,00	126.500,00	91.500,00	111.500,00
02 Altri ordini di istruzione non universitaria	161.100,00	4.085.760,52	181.945,00	269.565,00
04 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizi ausiliari all'istruzione	111.800,00	140.496,44	101.800,00	101.800,00
07 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	374.400,00	4.352.756,96	375.245,00	482.865,00

Obiettivo

Valorizzare e sviluppare i servizi educativi, scolastici ed ausiliari per rispondere ai bisogni del territorio.

Miglioramento delle iniziative già sperimentate e collaudate nel corso degli anni volte al miglioramento della qualità dell’offerta formativa, al potenziamento dei servizi messi a disposizione dalla scuola, alla rimozione degli ostacoli economico-sociali al fine di garantire a tutti le stesse opportunità, per essere sempre più vicini alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie.

Collaborazione con il Consorzio Servizi Sociali dell’Olgiatese per la promozione di corsi di formazione e momenti di incontro tra tutti gli educatori del territorio (insegnanti, allenatori, animatori oratori ecc..) su tematiche di interesse comune nonché sviluppo di programmi di sensibilizzazione, informazione e prevenzione per contrastare i fenomeni di violenza, bullismo e ludopatia. Erogazione dei servizi a supporto del sostegno scolastico per alunni con disabilità motoria, disturbi del comportamento, difficoltà cognitive ed intellettive ed altri disturbi quali quelli dello spettro autistico.

Erogazione di contributi per sostenere gli studenti residenti che utilizzano mezzi pubblici per recarsi a scuola. Elargizione di borse di studio per ragazzi meritevoli.

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturaliⁱ
-----------------	-----------	--

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	133.150,00	446.950,82	59.650,00	90.007,00
Totale	133.150,00	446.950,82	59.650,00	90.007,00

Obiettivo

Potenziamento e sviluppo delle attività dedicate alla valorizzazione del territorio nel suo complesso, anche in collaborazione con le Associazioni locali.

Il programma comprende il funzionamento e la gestione delle attività culturali trattate dalla biblioteca; la realizzazione di programmi culturali e spettacoli a favore della popolazione nonché funzioni di sussidiarietà con Associazioni rispetto ai compiti ed alle facoltà dell'Amministrazione.

Promozione dell'attività culturale attraverso la gestione dei servizi della biblioteca. Promozione dell'attività culturale attraverso la realizzazione di spettacoli ed eventi culturali.

Promozione dell'attività culturale attraverso il patrocinio ed il sostegno finanziario ad Associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica.

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
-----------------	-----------	--

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Sport e tempo libero	43.600,00	149.907,44	63.600,00	73.600,00
02 Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	43.600,00	149.907,44	63.600,00	73.600,00

Obiettivo

Faloppio è un paese in crescita e perché continui ad esserlo, si ritiene sia importante dedicare spazi e tempo ai giovani.

Tra gli obiettivi quello di proseguire nell'attività di adesione al Progetto Servizio Civile al fine di sviluppare valori di solidarietà verso il prossimo.

Saranno pianificati momenti di socializzazione e collaborazione con le tante Associazioni presenti sul territorio, proponendo attività e giornate dedicate allo Sport, alla Cultura, alle tradizioni locali, preservando la cura dell'ambiente, rinnovando le nostre storiche manifestazioni seguite con impegno e dedizione dai numerosi volontari. In programma ulteriori giornate ed eventi dedicati a mantenere lo spirito delle contrade, proposti percorsi guidati alla scoperta del nostro patrimonio naturalistico, organizzazione di manifestazioni a scopo benefico, sportivo e sociale coinvolgendo i nostri anziani con le loro memorie e la loro esperienza.

L'impegno è di consultare e rendere costantemente pubblici i bandi statali ed europei affinché siano accessibili ad Associazioni e privati per l'accesso ai fondi nei diversi settori di competenza.

MISSIONE	07	Turismo
-----------------	-----------	----------------

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	59,57	0,00	0,00

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
-----------------	-----------	---

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Urbanistica e assetto del territorio	8.000,00	18.443,03	3.000,00	3.000,00
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2.500,00	19.156,82	2.500,00	2.500,00
Totale	10.500,00	37.599,85	5.500,00	5.500,00

Obiettivo

Pianificazione per il Governo del Territorio, gestione dell’edilizia residenziale pubblica e privata. L’ufficio deve, inoltre, garantire tutti gli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio operando in conformità a quanto specificatamente previsto dall’ordinamento urbanistico e tutela del patrimonio. Sviluppare la pianificazione territoriale generale.

Il livello di efficientamento energetico e l'utilizzo di fonti ad energia rinnovabile al fine di garantire su tutto il territorio la sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica con impianti a LED di 3° generazione ad alta efficienza, implementando i punti luce con conseguente riduzione dei costi pubblici.

Si proporrà l’attuazione del Piano di Rigenerazione Urbana (L.R. 11 del 24.06.2021) per la riqualificazione ed il recupero del patrimonio edilizio dismesso, riconoscendo ai proprietari una serie di incentivi per attivare azioni di recupero.

Da anni, il Piano di Governo del territorio di Faloppio, mira al contenimento del consumo di suolo permettendo l’edificazione solo in aree di completamento.

Attraverso la redazione del Piano Urbanistico di Riquilificazione Urbana ai sensi della L. 18/2019 ci proponiamo di consentire gli interventi di recupero edilizio o di ristrutturazioni nelle zone già edificate e nei centri storici, implementando sgravi fiscali.

La pianificazione dell’urbanistica va concepita in un’ottica di lungo periodo in modo da garantire la crescita equilibrata del territorio e l’armonizzazione tra gli insediamenti ed il sistema dei servizi, definendo uno scenario territoriale accogliente e soprattutto condiviso dalla comunità.

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
-----------------	-----------	---

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale	64.597,00	140.619,58	59.500,00	104.597,00
03 Rifiuti	477.000,00	613.002,70	1.052.000,00	452.000,00
04 Servizio Idrico integrato	6.600,00	59.422,94	6.600,00	6.600,00
05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Tutela valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	548.197,00	813.045,22	1.118.100,00	563.197,00

La missione contempla molteplici programmi legati alla gestione del verde pubblico, al sistema idrico integrato e al ciclo dei rifiuti solidi urbani.

Obiettivo

Salvaguardia del territorio, interventi di efficientamento energetico, valorizzazione del verde pubblico, riduzione dei rifiuti prodotti e potenziamento della raccolta differenziata.

Saranno necessarie politiche e azioni che garantiscano in particolar modo ai cittadini il conferimento differenziato di rifiuti solidi urbani presso un'isola ecologica in convenzione, nelle more della eventuale realizzazione di una nuova sul territorio.

Rifiuti: Il programma ha per oggetto lo svolgimento, in forma unificata con l'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera, del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata;

Fornitura di un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta differenziata in collaborazione con la cittadinanza. Campagna di sensibilizzazione e informativa nelle scuole.

Servizio Idrico Integrato: Completa gestione del servizio da parte di Como Acqua S.r.l.

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
-----------------	-----------	--

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

La presente missione si articola nei seguenti programmi

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Viabilità e infrastrutture stradali	182.000,00	772.847,84	492.097,00	860.000,00
Totale	182.000,00	772.847,84	492.097,00	860.000,00

Obiettivo

Potenziamento e sviluppo delle attività dedicate alla pianificazione, alla gestione ed all'erogazione di servizi relativi alla viabilità ed all'illuminazione pubblica del territorio nel suo complesso.

Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade per quanto attiene la segnaletica orizzontale e verticale.

A tal fine il Comune si rifà al PUT (Piano Urbano del traffico intercomunale) adottato dell'Unione Terra di Frontiera, per migliorare e mettere in sicurezza le strade comunali.

Sono state poste in essere azioni tese a ridurre la velocità su Via Cavallina e si intende proseguire nel 2024 con la messa in sicurezza della Via Albiolo, Via Mulini e Via IV Novembre

MISSIONE	11	Soccorso civile
-----------------	-----------	------------------------

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Sistema di protezione civile	8.500,00	10.062,16	8.500,00	8.500,00
02 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	8.500,00	10.062,16	8.500,00	8.500,00

Obiettivo

Potenziamento di tutte le attività necessarie per far fronte a eventi straordinari che possano comportare rischi per la collettività. Collaborazione con le locali associazioni e/o altri Enti per lo svolgimento di attività di prevenzione e soccorso in caso di calamità naturale.

L'obiettivo è quello di mantenere inalterati i servizi consolidando il gruppo volontari e la dotazione strumentale per gli interventi di emergenza.

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
-----------------	-----------	--

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00
05 Interventi per le famiglie	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
06 Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
08 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Servizio necroscopico e cimiteriale	27.000,00	8.539,01	22.000,00	22.000,00
Totale	531.000,00	512.539,01	516.000,00	516.000,00

Obiettivo

Priorità dell'Ente è la gestione delle problematiche e continuo monitoraggio dei bisogni dei cittadini. Ricerca e incentivazione di tutte le possibili forme di sostegno a favore delle fasce deboli della popolazione. Garantire massima tutela al patrimonio rappresentato dagli anziani e istituire giornate di svago e allegria, educare all'inclusione sociale sostenendo i giovani nel loro percorso scolastico e formativo.

Sostegno diretto alle famiglie in difficoltà e collaborazione con la Scuola dell'infanzia e l'Istituto Comprensivo del territorio al fine di prevenire e garantire l'adeguata tutela dei minori.

Prosecuzione nella collaborazione con i Servizi Sociali dell'Olgiatese - Servizio Tutela Minori, dislocato sul territorio comunale.

Prosecuzione nelle attività a sostegno delle associazioni che tutelano i malati oncologici e le loro famiglie.

Garantire l'ascolto dei cittadini, l'informazione e l'orientamento attraverso l'attività dello sportello sociale e del servizio sociale professionale.

Elaborazione di progetti di Pubblica Utilità al fine di garantirne l'integrazione e la coesione sociale.

Istituzione di giornate dedicate a raccolte solidali di generi di prima necessità.

Consolidamento di un gruppo di volontari a supporto degli anziani soli.

Prosegue l'impegno di trovare un accordo con i proprietari dell'area industriale dismessa "ex Leutenda" per la realizzazione di una Residenza Sanitaria per Anziani con la possibilità di riservare posti di lavoro e posti letto a prezzi convenzionati in favore dei residenti

MISSIONE	13	Tutela della salute
-----------------	-----------	----------------------------

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
-----------------	-----------	---

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l’innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	42,00	42,00	42,00	42,00
Totale	42,00	42,00	42,00	42,00

MISSIONE	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
-----------------	-----------	--

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
-----------------	-----------	--

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
-----------------	-----------	---

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Fonti energetiche	132.000,00	131.910,24	132.000,00	132.000,00

MISSIONE	18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
-----------------	-----------	---

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE	19	Relazioni internazionali
-----------------	-----------	---------------------------------

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE	20	Fondi e accantonamenti
-----------------	-----------	-------------------------------

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.
Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Fondo di riserva	12.673,44	22.337,44	12.962,40	12.073,57
02 Fondo svalutazione crediti	112.194,56	112.194,56	108.721,20	106.405,63
03 Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	124.868,00	134.532,00	121.683,60	118.479,20

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all'approvazione del bilancio.

Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Obiettivo

Monitoraggio e aggiornamento del fondo di cui sopra in base all'evoluzione dei bilanci

MISSIONE	50	Debito pubblico
-----------------	-----------	------------------------

La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	3.000,00	3.000,00	2.461,00	2.006,00
02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	25.108,00	25.108,00	74.102,40	63.168,80
Totale	28.108,00	28.108,00	76.563,40	65.174,80

Tale missione, come la successiva “Anticipazioni finanziarie”, evidenziano il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale

MISSIONE	60	Anticipazioni finanziarie
-----------------	-----------	----------------------------------

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE	99	Servizi per conto terzi
-----------------	-----------	--------------------------------

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento	Cassa	Stanziamiento	Stanziamiento
	2024	2024	2025	2026
01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	655.000,00	710.459,39	655.000,00	655.000,00
02 Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	655.000,00	710.459,39	655.000,00	655.000,00

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. E' di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni autocompensanti.

Obiettivo

Gestione delle partite di giro e di servizi in conto terzi con particolare attenzione alle indicazioni della Corte dei Conti in ordine all'utilizzo strettamente limitato alle fattispecie previste.

Obiettivi di investimento programmati:

20110501/1	ACQUISTO STRAORDINARIO DI MOBILI E MACCHINE PER UFFICI COMUNALI	€ 2.000,00	
20110701/1	TRASFERIMENTI ALL'UNIONE DEI COMUNI X SPESE DI INVESTIMENTO	€ 15.000,00	
20150102/1	MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI FABBRICATI ED EDIFICI COMUNALI	€ 50.000,00	
20150106/1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO ADIBITO A CASERMA CARABINIERI	€ 5.000,00	
20160601/1	INCARICHI PROF.LI ESTERNI PER PROGETTAZIONI E CONSULENZE	€ 30.000,00	
20950101/1	NUOVO CENTRO DI RACCOLTA - Progetto FTE + Progetto Esecutivo	€ 25.000,00	
20810112/1	ACQUISIZIONE AREA TRA VIA MATTEOTTI E LARGO PERTINI	€ 50.000,00	
20410101/1	MANUTENZ STRAORD DI EDIFICI E RELATIVI IMPIANTI ADIBITI A SCUOLA MATERNA	€ 10.000,00	
20420103/1	COSTRUZ, AMPLIAM E COMPLETAM EDIFICI E IMPIANTI SCUOLE DELL'OBBLIGO	€ 10.000,00	
20430101/1	MANUTE STRAOR DI EDIFICI E IMPIANTI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA	€ 30.000,00	
20520101/1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUDITORIUM COMUNALE - VVF	€ 90.000,00	
20620101/1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMPIANTI SPORTIVI ECC.	€ 10.000,00	
20150102/4	RIQUALIFICAZIONE AREA DI PERTINENZA PALAZZO COMUNALE - 1^ LOTTO	€ 300.000,00	
20810101/1	MANUTENZ STRAORDINARIA DI VIE, STRADE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	€ 55.000,00	
20810501/1	ACQUISTO TELECAMERE	€ -	
20960103/1	MANUTENZ E STRAORDINARIA DI PARCHI, GIARDINI E AREE ATTREZZATE	€ 45.097,00	

20180701/1	TRASFERIMENTI PER EDIFICI DI CULTO	€ 9.500,00
	TOTALE	€ 736.597,00

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Performance

Si rimanda alla deliberazione del Consiglio Comunale che ha approvato il Bilancio 2024/2026 in cui sono indicati i programmi e le missioni a cui si attengono i Responsabili dei Servizi nel perseguimento dei loro obiettivi.

8 Piano Delle Azioni Positive (Pap)

INTRODUZIONE

Con il piano triennale si intende:

1. eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.
2. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione; favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
3. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
4. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
5. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

1. gli obiettivi da raggiungere;
2. le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
3. i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
4. l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
5. il periodo di realizzazione.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione del COMUNE DI FALOPPIO presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B
Donne	4	2	0
Uomini	1	3	1
Totale	5	5	1

Dipendenti con funzioni di responsabilità (art. 107 D.Lgs. 267/2000)

Donne: n. 3

Uomini: n. 1 (Segretario Comunale)

R.S.U.: n. 1 (da nominare)

In riferimento alla presenza femminile negli organi elettivi rappresentativi, essa è caratterizzata da una rilevante prevalenza maschile:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 3 donne - n. 9 uomini

Giunta Comunale: n. 2 uomini – n. 2 donne

1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE

OBIETTIVO: programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1:

Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

Azione positiva 2:

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3:

Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale - ufficio personale;

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Annuale.

2) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni individuali che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1:

L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

Azione positiva 2:

Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.

Azione positiva 3:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale - ufficio personale;

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Segretario Comunale e/o al Responsabile del Personale, che dovranno dare risposta motivata in merito all'accoglimento o al rigetto della stessa entro 30 giorni.

3) Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

OBIETTIVO: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2:

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3:

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale - ufficio personale;

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa;

Tempo di realizzazione: Ogni volta che risulta necessario.

4) Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1:

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale - ufficio personale;

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa;

Tempo di realizzazione: aggiornamento continuo della normativa

Il piano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 13.12.2023, ha durata triennale (2024/2026), è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

La Provincia di Como con prot. 9136 del 6/12/2023 ha rilasciato parere POSITIVO con la raccomandazione dell'uso del linguaggio di genere negli atti comunali. [Avv. Federica Peraboni e Franca Anzani – Ufficio della Consigliera di Parità]

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Fonti normative:

- D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”.
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento.
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”.
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”.
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni.
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”.
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”.
- Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”.
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di 14 pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”.
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017/2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017.

- Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018;
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).
- Direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità.
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.
- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dr. Nessi Massimo, designato con decreto n. 1 del 27/01/2022.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n.

1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

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 del 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 precipua 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.

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si ravvisano avvenimenti criminosi.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

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 dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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.

[Allegato A Comune di Faloppio]

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

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.

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.

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 quella 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.

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 in tema 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.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte 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.

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++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato 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.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva 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'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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.

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

LE MISURE

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, 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).

Il Codice di comportamento dei dipendenti, aggiornato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 29/01/2024.

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.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

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.

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*.

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, 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 di tutte le suddette dichiarazioni.

Incarichi extraistituzionali

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

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.

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.

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.

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

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.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. 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 della 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).

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 per alcuna situazione.

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.

L'Atto Organizzativo istitutivo dei canali di segnalazione interna è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 26.08.2024.

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

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.

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 per 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”.

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

Il Patto di integrità è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 14/06/2024, viene allegato, quale parte integrante, ai Contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture.

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.

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.

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo 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.

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).

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*".

Concorsi e selezione del personale

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001

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

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.

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” in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e 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.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso**, istituito presso questo Comune, contiene 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".

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;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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.

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.

Le schede allegate denominate "**Allegato C - Misure di trasparenza**" ripropongono 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 otto colonne, anziché sei.

Sono state aggiunte le "**Colonna G e H**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, il responsabile del dato e 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 (**)	responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
H (***)	Ufficio responsabile della pubblicazione

(*) 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.

(**) 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 flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

(***) Nota ai dati della Colonna H:

Il Responsabile dell'ufficio, individuato dal Responsabile dell'Area cui lo stesso afferisce, provvede alla pubblicazione dei dati trasmessi dal Responsabile dell'Area stessa.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non 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 e H, 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 macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

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

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

SEZIONE 3

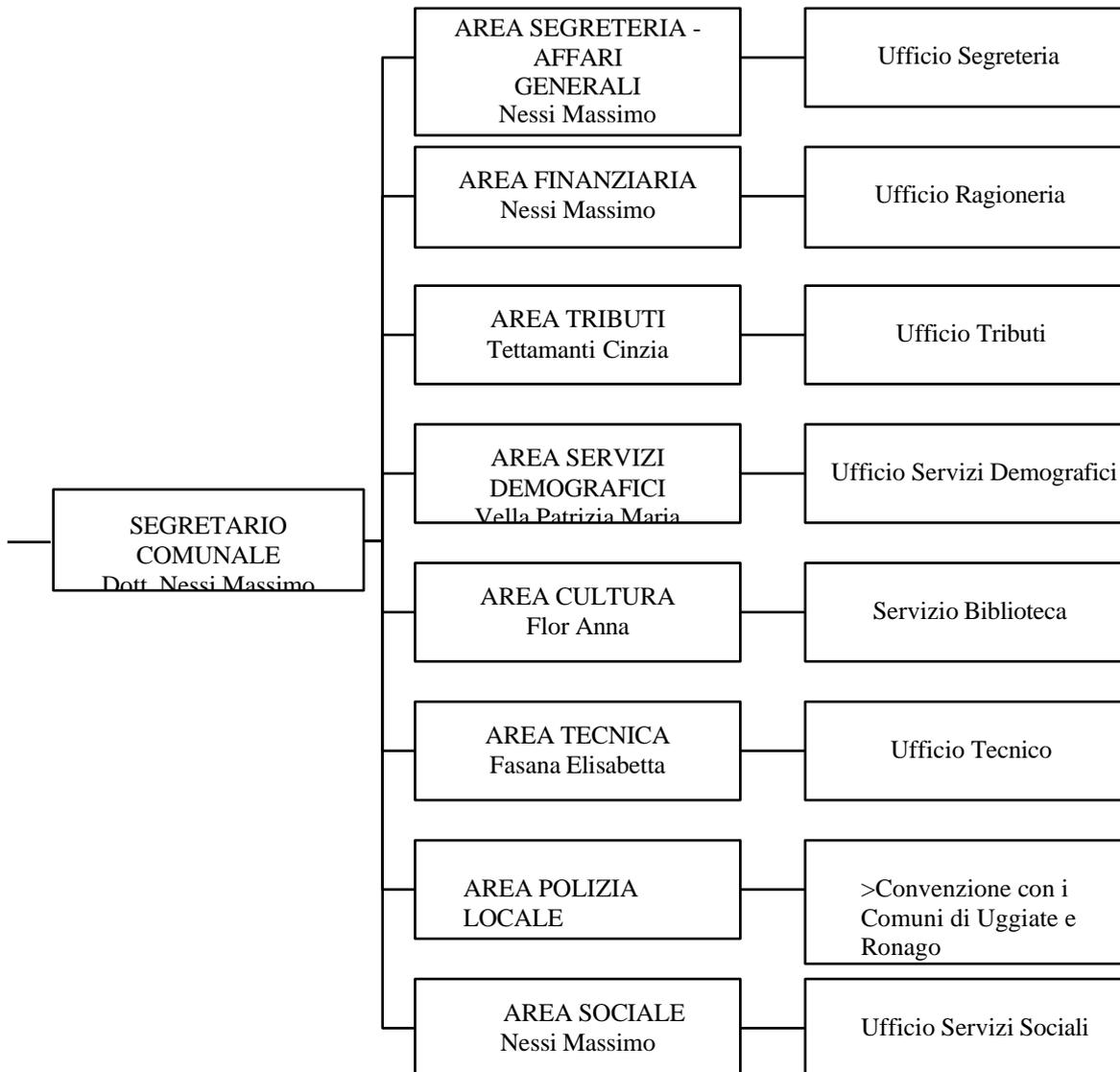
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La macro struttura dell'ente è costituita da n. 8 Aree.

Il Comune di Faloppio è un ente senza la dirigenza e le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 sono attribuite dal Sindaco a personale dipendente dell'ente, ai sensi dell'art. 109 comma 2 dello stesso decreto legislativo; l'incaricato viene nominato responsabile della struttura apicale.

La Giunta comunale ha approvato con delibera n. 297 del 23.10.2007 e ss.mm.ii. il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La graduazione delle posizioni organizzative è elaborata e proposta dal Nucleo di valutazione al Sindaco, sulla base di criteri fissati dal sistema di valutazione.

Art. 4 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE –

1. Il Nucleo di valutazione provvede, su istanza del Segretario Comunale, alla proposta di graduazione delle posizioni organizzative applicando i criteri di cui agli alligata scheda D del presente regolamento. La proposta di graduazione è validata dal Sindaco con apposito atto.
2. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione.
3. Limitatamente al solo personale incaricato nell'area di Posizione Organizzativa, qualora utilizzato in convenzione con altri enti, è previsto, in relazione a specifiche posizioni di lavoro e al conseguimento di specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati a consuntivo, un valore massimo attribuibile di retribuzione di posizione e di risultato non superiore a quanto previsto dal CCNL.
4. La determinazione dell'indennità di posizione organizzativa, derivante dall'applicazione dei criteri sopra citati, avrà come riferimento immediato il valore massimo stabilito dall'art. 15, co. 2 e 3 CCNL 21.5.2018. Il valore dell'indennità, così determinato, sarà comunque riparametrato, nel rispetto della normativa vigente, al fine di rientrare nei limiti al trattamento accessorio sanciti dalla legge

La graduazione è il risultato della somma dei punteggi ottenuti sulla base di un elenco di criteri tesi ad individuare la rilevanza delle funzioni e dei compiti assegnati ad ogni posizione organizzativa:

- Professionalità di tipo tecnico, giuridico e gestionale. (peso 20%)
- Responsabilità di tipo giuridica, economica e organizzativa. (peso 30%)
- Complessità direzionale di tipo tecnico operativa, relazionale e di innovazione. (peso 40%)
- Responsabilità per strategicità, economica e organizzativa. (peso 30%)

3.2 Sottosezione di programmazione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Prendendo le mosse dal Decreto 132/22 che ha assegnato a questa sottosezione l'Organizzazione del lavoro agile, sono indicati di seguito, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

6) Adeguamento del sistema di monitoraggio sulla produttività in modalità di lavoro agile

L'attuazione del lavoro agile modifica, di comune accordo, la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al dipendente.

In ogni accordo di lavoro agile dovrà essere indicato l'orario di lavoro e la flessibilità concessa nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile.

Il dipendente potrà richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai CCNL o dalle norme di legge quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate di lavoro svolte in modalità agile, viene inoltre stabilita una fascia di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via telefono o altre forme, in corrispondenza con le fasce orarie di compresenza obbligatoria:.

Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile.

- Sono garantiti periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente (cd. diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro): dalle 20.00 alle 8.00, oltre sabato, domenica e festivi.

L'eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici e in caso di problematiche di natura tecnico/informatica, qualora ciò comporti un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, sia al fine di individuare una soluzione al problema, che di concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Trattamento giuridico ed economico

Durante lo svolgimento di attività lavorativa agile, il lavoratore svolgerà le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza e il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.

La modalità lavorativa in lavoro agile comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata.

Lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, è incompatibile con il lavoro disagiato e/o svolto in condizioni di rischio, con le trasferte e con il lavoro straordinario, non matura plus orario né riposi compensativi. Il buono pasto non è dovuto.

Strumenti di lavoro

Il dipendente è tenuto ad utilizzare strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e nel rispetto delle specifiche tecniche minime stabilite dall'ente) in suo possesso e le piattaforme digitali messe a disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine.

È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi e dei dati e prevenirne l'utilizzo indebito.

Il lavoratore si impegna a contattare il proprio responsabile e ad attenersi alle istruzioni impartite dallo stesso e dalla ditta incaricata della gestione delle reti tecnologiche in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Il Servizio Informatico può in ogni momento modificare le specifiche tecniche minime e di sicurezza adottate e rese note al lavoratore agile.

Le spese per consumi elettrici, la connettività, la manutenzione degli apparati in dotazione e i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

L'esercizio del potere di direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa in presenza e, comunque, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

In linea di massima, tali poteri si eserciteranno attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, mediante l'utilizzo delle procedure previste dal sistema di valutazione attualmente adottato dall'ente.

Il lavoratore è chiamato a conseguire gli obiettivi assegnati e a rendicontare l'attività svolta secondo modalità e criteri definiti dal proprio responsabile.

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere improntato ai principi di correttezza e buona fede, in base a quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di Comportamento del Comune di Faloppio.

Sanzioni Disciplinari

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuali e normative vigenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;

- b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
- c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica né l'inquadramento né il livello retributivo del lavoratore e consente le stesse opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

Le Organizzazioni Sindacali sono informate e consultate in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025-2026

FASE N. 1 – NECESSITÀ DEGLI UFFICI E PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

ANNO 2024

AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI / DIPENDENTI ASSEGNATI		
AREA FUNZIONARI	N. 1 Funzionario Amministrativo Contabile (ex Cat. D3)	Tempo pieno 40.619,65€ annuo
AREA ISTRUTTORI	N. Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C3)	Tempo pieno 34.402,56€ annuo
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI / DIPENDENTI ASSEGNATI		
AREA FUNZIONARI	Funzionario Amministrativo Contabile (ex Cat. D1)	Tempo pieno 41.011,12€ annuo
AREA ISTRUTTORI	N. 1 Ex Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C1)	Tempo pieno 33.044,45€ annuo
AREA FINANZIARIA / DIPENDENTI ASSEGNATI		
AREA ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C4)	Tempo pieno 35.423,84€ annuo
AREA TRIBUTI / DIPENDENTI ASSEGNATI		
AREA FUNZIONARI	N. 1 Ex Funzionario Amministrativo Contabile (ex Cat. D5)	Tempo pieno 61.283,67€ annuo
AREA CULTURA / DIPENDENTI ASSEGNATI		
AREA ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore Servizi Amministrativi e Culturali (ex Cat. C3) In convenzione con altro Ente	Tempo parziale assegnato dall'Unione a 18 ore settimanali, trasformato in 22 ore settimanali 32.572,56€ annuo
AREA TECNICA / DIPENDENTI ASSEGNATI		
AREA FUNZIONARI	N. 1 Funzionario Tecnico (ex Cat. D1)	Tempo pieno 41.011,12€ annuo
AREA ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore Tecnico (ex Cat. C1)	Tempo pieno 32.672,22€ annuo
AREA ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C1)	POSTO DA COPRIRE a

		seguito di soppressione di n. 1 posto di Istruttore di Vigilanza – Area Polizia Locale 32.672,22€ annuo **
AREA OPERATORI ESPERTI	N. Operatore esperto tecnico-auxiliario (ex Cat. B3)	Tempo pieno 30.972,29€ annuo
AREA POLIZIA LOCALE / DIPENDENTI ASSEGNATI		
AREA ISTRUTTORI	N. 1 Agente di Polizia Locale (ex Cat. C2)	Tempo pieno

**

Con la predetta programmazione di evidenza che viene soppresso n. 1 posto di “Istruttore di Vigilanza” – Area Polizia Locale ex Cat. C, previsto nella pianta organica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 9/02/2024, e istituito n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo Contabile” – Area Tecnica ex Cat. C da ricoprire mediante mobilità esterna o procedura concorsuale con previsione di assunzione con decorrenza 01.01.2025.

FASE N. 2 – RICOGNIZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE, AL FINE DI RILEVARE EVENTUALI SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO E/ ECCEDEZZA.

L'art. 33, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 prevede quanto segue:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6 comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”

In base alle disposizioni di cui sopra, occorre procedere anche per il 2024 con la ricognizione degli eventuali esuberanti di personale.

Per soprannumero si intende in questa sede la situazione per la quale il personale in servizio supera la dotazione organica in tutte le categorie e non vi sono posti liberi perché manca un fabbisogno oppure perché non vi è capacità assunzionale o vi sono altre limitazioni.

Per eccedenza si intende invece la situazione per la quale il personale in servizio supera la dotazione organica solo in alcune categorie e quindi il personale potrebbe essere riconvertito e inserito in una delle categorie nelle quali vi sono posti liberi perché vi è un fabbisogno e le norme lo consentono. La condizione di eccedenza deve essere

rilevata in relazione sia alle esigenze funzionali sia alla situazione finanziaria dell'ente, con riferimento alla impossibilità di rispettare i vincoli in tema di bilancio e di spesa di personale.

Con riferimento alla verifica di situazioni di soprannumero, si attesta che non vi è personale comunale extra dotazione organica. Il posto in dotazione organica del personale assunto con rapporto di lavoro a tempopieno e che successivamente ha richiesto ed ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, è stato mantenuto a tempo pieno, in virtù del diritto soggettivo perfetto che gli stessi vantano a ri-espandere il rapporto di lavoro a tempo pieno: ne consegue che anche per queste fattispecie non si profilano situazioni di soprannumero. Non vi sono dipendenti a tempo determinato.

Per quanto concerne l'esame di eventuali situazioni di eccedenza di personale in relazione sia alle esigenze funzionali, sia alla situazione finanziaria dell'ente si evidenzia quanto segue:

ESIGENZE FUNZIONALI

- l'esame della dotazione organica in relazione alle esigenze funzionali della struttura comunale, secondo quanto previsto dalle Linee guida ministeriali, è un accertamento che compete ai Responsabili dei Settori / Servizi cui sono attribuite la direzione degli stessi e ai quali sono assegnate risorse sia economiche sia di organico;
- i Responsabili hanno proceduto per le vie brevi in conferenza Responsabili con il Segretario Generale ad evidenziare il fabbisogno di organico per il Settore/Servizio di competenza e non sono emerse eccedenze, anzi si è più volte segnalata la cronica carenza di personale che in alcuni casi genera situazioni di lavoro arretrato di una certa consistenza;
- non sono programmati processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme di gestione ed erogazione dei medesimi diverse da quelle in essere; ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- non si rilevano situazioni di eccedenza di personale e, conseguentemente, non si rende necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33.

SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE

La spesa di personale è stata progressivamente ridotta in conformità a quanto richiesto dalla vigente normativa, in particolare dall'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della Legge 296/2006 (Finanziaria 2007), come riformulato dal D.L. 90/2014, convertito in legge, e anche per l'anno 2022 questo risultato è stato conseguito.

Con l'introduzione delle nuove disposizioni di cui al D.M. del 17.03.2020, in attuazione delle previsioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni con L. 58/2019, dal 20 aprile 2020 il parametro di riferimento per le assunzioni di personale non è più la spesa media di personale del triennio 2011/2013, ma la percentuale derivante dal rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, raffrontata con i valori soglia per fascia demografica indicati nello stesso D.M. e che per gli enti considerati "virtuosi" è prevista la possibilità di incrementare annualmente la spesa di personale per le annualità dal 2020 al 2024, nel rispetto delle percentuali di incremento annue previste all'art. 5, comma 1, del decreto, incremento di spesa che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa di personale previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge 296/2006. L'Ente non è dissestato, né strutturalmente deficitario come risulta dalle scritture contabili e, alla luce di quanto sopra, neppure in relazione alla situazione finanziaria di questo Comune, si evidenziano situazioni di eccedenze di personale.

In conclusione è accertato che l'attuale dotazione organica comunale non presenta situazioni di soprannumero o eccedenza, né in relazione alle esigenze funzionali, né in relazione alla situazione finanziaria complessiva e, conseguentemente, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di

personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

In quanto sopra consta la ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33 del D.Lgs. 165/2001), al fine di disporre di un quadro aggiornato e utile per poter determinare il fabbisogno di personale annuale e pluriennale.

FASE N. 3 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Con decorrenza **dal 20 aprile 2020**, per determinare la propria capacità assunzionale è necessario applicare le disposizioni contenute nel D.P.C.M. del 17.03.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni”*, emanato in attuazione al disposto di cui all'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, alla quale è seguita circolare esplicativa del 08.06.2020.

Queste norme dispongono in materia di spesa di personale per gli Enti Locali:

1. l'individuazione per ciascun ente di valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione: detti valori soglia sono riportati nella Tabella 1, art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17.03.2020;
2. l'individuazione, nel caso in cui il valore soglia dell'Ente sia al di sotto di quello segnalato, per fascia demografica, nella Tabella 1 sopra citata, delle percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale, ripartite per annualità dal 2020 al 2024: dette percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale sono riportate nella Tabella 2, art. 5, comma 1, del D.P.C.M. 17.03.2020;
3. la possibilità, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto di cui trattasi, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti al 2020 per le assunzioni previste per il periodo 2020-2024 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 dello stesso decreto, fermo restando il rispetto del limite percentuale di cui alla Tabella 1 per la fascia demografica di riferimento, i piani dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
4. l'individuazione di un valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale, il superamento del quale implica per l'Ente l'adozione di un piano di graduale riduzione annuale del rapporto oggetto della disciplina in analisi fino al rientro nei parametri standard: detto valore soglia è riferito a ciascuna fascia demografica e riportato nella Tabella 3, art. 6, comma 1, del D.P.C.M. in menzione;

In relazione a quanto sopra si evidenziano di seguito i dati utili di riferimento:

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019

convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale come da tabella sottoriportata:

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	264.636,13 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(ff)	767.233,35 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	119.719,26 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	119.719,26 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	547.288,06 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	547.288,06 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	547.288,06 €	

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa alla luce dei dati previsionali disponibili, risulta sostenibile dal bilancio dell'ente, nel rispetto della soglia a regime, anche per le annualità successive al 2024, atteso che si è al disotto della percentuale prevista nella fascia demografica di appartenenza

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo

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

Dato atto che nell'anno 2024 non è stata prevista la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal

termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Faloppio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al momento nessuna ulteriore stima.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 Sottosezione monitoraggio: PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili dei Settori e servizi e delle strutture organizzative loro assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili dei Settori/Servizi effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il mese di settembre indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili dei Settori/Servizi effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Oggetto del monitoraggio intermedio e di quello consuntivo sono gli obiettivi contenuti nel Piano performance. I monitoraggi si estendono anche agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sia in virtù delle specifiche previsioni contenute in questi documenti, sia per lo stretto legame che essi hanno con la performance dal momento che i due monitoraggi sono contenuti come obiettivo di performance organizzativa di tutti gli uffici.

4.2 Sottosezione monitoraggio: PNRR

Da ultimo assume in questa sede specifico rilievo il sistema di monitoraggio di cui l'ente si è dotato per la gestione degli obiettivi e dei fondi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Si prevede un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi, con l'obiettivo di favorire interventi di autocorrezione da parte dei Responsabili per garantire il rispetto di target e l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

Il sistema di audit coinvolge la Giunta Comunale nonché i Responsabili di Settore

Il monitoraggio dello stato di attuazione delle linee di finanziamento PNRR è programmato con cadenza semestrale (31.01 e 31.07 di ogni anno).