



COMUNE DI ROE' VOLCIANO

(PROVINCIA DI BRESCIA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1- INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pg.4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .	
2.1 VALORE PUBBLICO	pg.5
2.2 PERFORMANCE E PIANO DI AZIONI POSITIVE	pg.8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pg.26
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pg.73
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pg.75
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	pg.80
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	pg.93
Allegati:	
A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;	
B- Analisi dei rischi;	
C- Individuazione e programmazione delle misure;	
C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;	
D- Misure di trasparenza;	
E – Patto Integrità	
F- esemplificazione di eventi	

Premessa

Per cogliere la grande occasione del *Next Generation EU*, l'Italia ha presentato alla Commissione europea il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), meglio noto *Recovery Fund* ovvero "Fondo per la ripresa".

In Italia il *Recovery Plan* si focalizza in particolare sulla riforma fiscale (a partire dalla *Family Act* e dalla riforma dell'Irpef), sulla digitalizzazione, sulla transizione ecologica e sull'inclusione sociale. Si tratta dei principali nodi strutturali su cui intervenire per far ripartire la crescita ed ottenere un'economia più competitiva. Si intende così realizzare una migliore qualità del lavoro e della vita delle persone.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della Pubblica Amministrazione tende a rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici e ad incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata burocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Nell'ambito di questo quadro di riforme è stato approvato il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione ed assicurare il necessario supporto alle Amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare, l'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato definito con l'obiettivo di dotare le Pubbliche Amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica ed una sua semplificazione.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi.

In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che *«Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.»*

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - 2.1 Valore pubblico,
 - 2.2 Performance,
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - 3.1 Struttura organizzativa,
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile,
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- **Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha durata triennale, deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, nelle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione **“Disposizioni generali”** – sottosezione di secondo livello **“Atti generali”**
- Sottosezione **“Personale”** – sottosezione di secondo livello **“Dotazione organica”**
- Sottosezione **“Performance”** – sottosezione di secondo livello **“Piano della Performance”**
- Sottosezione **“Altri contenuti”** – sottosezione di secondo livello **“Prevenzione della corruzione”**
- Sottosezione **“Altri contenuti”** – sottosezione di secondo livello **“Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”**

In fase di prima applicazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

SEZIONE 1- INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

1_SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Roè Volciano

Sede: Via Frua 2 – 25077 Roè Volciano (Brescia)

Codice Fiscale: 87001610176

Partita IVA: 00726590987

Sindaco: Apollonio Mario

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 22

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: **4329**

Telefono: 0365 553627

<https://www.comune.roevolciano.bs.it>

e-mail: info@comune.roevolciano.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.roevolciano.bs.it

2_SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico, Linee di mandato, Sezione strategica del DUP

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari. In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

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

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

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

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

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici indicati nei principali strumenti di programmazione dell'Ente:

A) LINEE DI MANDATO:

Le linee di mandato 2024/2029 di questa Amministrazione Comunale, sono state approvate con Delibera di Consiglio Comunale **n. 21 del 25.06.2024** (si veda allegato); in particolare l'Amministrazione comunale si è posta questi obiettivi strategici:

- Viabilità;
- Scuole, servizi educativi e politiche giovanili;
- Turismo sostenibile;
- Parchi gioco;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato e le cooperative sociali;
- Cimitero, area deputata dispersione ceneri, nuovi loculi ed urne cinerarie;

- Casa di Riposo, ampliamento;
- Disagio sociale;
- Promozione eventi culturali in sinergia con la biblioteca;
- Valutazione migliore opportunità tra vendita/riqualificazione edificio ex scuola elementare;

Sul versante associativo, prosegue la collaborazione con le associazioni di volontariato e le cooperative sociali.

E' allo studio la fattibilità della progettazione di un parcheggio in zona Tormini.

Inoltre è in fase di valutazione l'ampliamento della zona in località Scalo, ove è ubicato il 118, tramite il finanziamento di un bando regionale e la compartecipazione della con capofila la Comunità Montana di Valle Sabbia.

B) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027:

Il Bilancio di Previsione è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **57 del 18.12.2024** e nota di aggiornamento al DUP, e il PEG con deliberazione di Giunta Comunale n. **149 del 18.12.2024** (si allega la sezione strategica della nota di aggiornamento al DUP).

Nel DUP si individuano gli indirizzi generali riguardanti in particolar modo l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici alla luce dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo di eventuali organismi, enti strumentali, e società controllate e partecipate; l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico-finanziaria attuale e in prospettiva anche in termini di equilibri finanziari di bilancio e di gestione; la disponibilità e la gestione delle risorse umane; la coerenza con le disposizioni del patto di stabilità interno ed i vincoli di finanza pubblica.

Un importante obiettivo che crea valore pubblico è sicuramente quello della progressiva digitalizzazione; si tratta di un obiettivo trasversale alle aree che consente di migliorare i processi e di rendere più efficiente l'azione dell'Ente.

Il Comune di Roè Volciano si è candidato, per il tramite della Società in house Secoval Srl, su PA digitale 2026 ai seguenti bandi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e messi a disposizione del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La partecipazione a tali bandi ha lo scopo di richiedere contributi per:

- **Misura 1.2: Abilitazione al Cloud per le P.A. locali**

Obiettivo: sostenere la migrazione di sistemi, dati e applicazioni verso servizi Cloud qualificati, al fine di rendere più efficienti i servizi digitali, e per garantire servizi affidabili e sicuri, in coerenza con quanto definito all'interno della Strategia Cloud Italia.

- **Misura 1.4.1: Esperienza dei cittadini nei servizi pubblici**

Obiettivo: Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali. Il raggiungimento di questo obiettivo permetterà il rafforzamento della fiducia nelle istituzioni da parte dei cittadini e consentire all'Ente di poter garantire

un'esperienza d'uso semplice, efficace, trasparente e accessibile, oltre ad un risparmio di risorse, automatizzando e riusando soluzioni già collaudate;

- **Misura 1.4.3: Adozione piattaforma Pago PA e App IO**

Obiettivo: Accelerare l'adozione di Pago PA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'App IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali. Il raggiungimento di questo obiettivo permetterà di:

- per quanto riguarda Pago PA, di gestire gli incassi in modo centralizzato ed efficiente, offrendo sistemi automatici di rendicontazione e riconciliazione con un significativo risparmio in termini di risorse, tempi e costi e assicurando un servizio migliore ai cittadini;
- per quanto riguarda l'App IO, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i relativi documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini. L'App IO, è la piattaforma pensata per permettere a tutti i cittadini di avere un nuovo e unico punto di accesso telematico ai servizi, alle informazioni e alle comunicazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo quindi usare i servizi pubblici nazionali e locali dal proprio smartphone in maniera semplice, moderna e sicura. Le funzionalità della App IO, sono sintetizzabili in tre punti fondamentali:

1. **Messaggistica.** Per ricevere tutte le comunicazioni (messaggi, avvisi, comunicazioni) da qualunque ente pubblico, restare aggiornati sulle scadenze e aggiungere un promemoria direttamente sul calendario personale.

2. **Pagamenti.** Per effettuare pagamenti verso tutti gli enti della pubblica amministrazione attraverso Pago PA, associare carte di credito e correnti, pagare gli avvisi cartacei direttamente dall'app usando il QR code, consultare lo storico delle operazioni e le relative ricevute di pagamento, evitare interessi e sanzioni.

3. **Documenti.** Per ricercare e consultare direttamente sul proprio smartphone i documenti personali, le ricevute, i certificati; richiedere certificati e altri documenti, direttamente dall'app.

- **Misura 1.4.4: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme di identità digitale – SPID CIE**

Obiettivo: Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE consentono alle amministrazioni di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle credenziali) ed offrire un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online su tutto il territorio nazionale.

- **Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (PND):**

Obiettivo: Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.

- **Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024):**

Obiettivo: Favorire l'adozione dell'Anagrafe Nazionale Stato Civile su ANPR.

L'Amministrazione ha approvato il progetto della Società in house Secoval Srl con delibera consiliare n. 4 del 25.01.2023 e n. 38 in data 23.10.2024 e, successivamente è stato affidato il servizio di realizzazione degli obiettivi sopra previsti dalle varie Misure. L'Ente si impegna a realizzare tali obiettivi in relazione alle scadenze previste nei singoli bandi.

2.2 Performance

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 richiede alle Amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Piano della performance del Comune di Roè Volciano si compone dei seguenti documenti:

- **DUP**: contiene una visione d'insieme delle politiche del Comune e del loro rapporto con le strategie nazionali ed europee e fornisce una serie di informazioni fondamentali sulla città, sul territorio, sulla struttura e le politiche dell'ente e sulle norme di riferimento per la formazione del bilancio e per la gestione della pubblica amministrazione. Concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale individuando gli indirizzi strategici (Sezione strategica) e gli indirizzi operativi (Sezione operativa).

La Sezione strategica: definisce indirizzi strategici dell'Ente da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

La Sezione operativa: contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennale). È articolata per missioni coerenti agli indirizzi strategici e programmi operativi che l'ente intende realizzare.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici riportati nella sezione strategica.

- **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**: Il PEG assegna ai Responsabili le dotazioni finanziarie e le risorse umane;

- **Mappa Strategica (Mappa)** e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione. Esplicita i principali obiettivi dell'Amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

IDENTITA' ENTE: Il Comune di Roè Volciano ha un'estensione territoriale di **5,82 Kmq**, si compone di quattro frazioni: Volciano, Tormini, Roè e Gazzane.

Il Comune di Roè Volciano e al 31/12/2024 registra una popolazione pari a **4329** abitanti. Il Comune di Roè Volciano aderisce alla Comunità Montana di Valle Sabbia.

OBIETTIVI DELL'ENTE: Gli obiettivi dell'Ente sono tradotti nei documenti di programmazione dell'amministrazione, declinati quindi in Missioni e Programmi (DUP).

Nella mappa strategica e negli altri documenti collegati sono evidenziati gli indicatori assegnati con i target da raggiungere.

I TARGET associati agli indicatori di performance sono:

- Ambiziosi ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- Fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- Oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Albero della Performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi



A ciascun macro-ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
OBIETTIVI STRATEGICI	46	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	54	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
PERFORMANCE GLOBALE	100	

Ambiti di misurazione e valutazione

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance individuale è articolato in tre macro-ambiti:

- **Obiettivi**
- **Prestazioni**
- **Progetti**

Ambiti di valutazione individuale		
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	VALUTAZIONE SU PROGETTI
Raggiungimento degli obiettivi	Soddisfacimento di attese relative a fattori espressivi di capacità, competenze e comportamenti	Contributo fornito nella partecipazione a progetti

La valutazione su obiettivi e la valutazione su progetti sono da ricondursi agli strumenti di pianificazione in uso nell'Ente (PEG, RPP e PDO) ed alla Mappa strategica elaborata per la gestione della Performance Organizzativa, nella quale sono assegnati ad ogni obiettivo, non solo l'unità organizzativa di competenza, ma anche la persona responsabile e altre persone direttamente coinvolte.

La tabella seguente sintetizza il collegamento fra gli ambiti individuali e quanto richiesto dal Decreto.

Ambiti di valutazione individuale: collegamento con la il Decreto Legislativo 150/2009			
CATEGORIA	VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	VALUTAZIONE SU PROGETTI
<i>Dirigenti e Posizioni organizzative</i>	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art. 9 c.1 lett. a); Indicatori di performance (art.9 c.1 lett. c)	Competenze professionali e manageriali dimostrate (art.9, c.1 lett. c); Capacità valutativa (art.9, c.2 lett. d)	Obiettivi individuali (art.9, c.1 lett. b)
<i>Personale non dirigenziale</i>	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9, c.2 lett. b)	Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (art.9, c.2 lett. b)	Obiettivi di gruppo o individuali (art.9, c.2 lett. a)

Il sistema: valutazione Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Nel Sistema adottato dall'Ente, la misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa è realizzata dal Nucleo di valutazione mediante apposita scheda (vedi allegato A).

Il sistema, definisce un peso minimo e uno massimo da assegnare alla valutazione per obiettivi/progetti ed alla valutazione su prestazioni (si veda tabella). È lasciata discrezionalità al valutatore, ma evitando che una delle due componenti possa essere ridotta al punto da diventare insignificante o addirittura essere eliminata.

La tabella indica inoltre per ciascun ambito la fonte degli indicatori da selezionare o le modalità di valutazione. In allegato un approfondimento sulle aree di valutazione delle prestazioni (vedi allegato C):

- **Comportamenti organizzativi;**
- **Qualità delle prestazioni;**
- **Capacità organizzativa.**

Quali parametri per area valutare, ed il peso da attribuire a ciascuno, sono definiti da valutatori. È necessario che tutte le aree siano rappresentate ed abbiano un peso minimo di 10 ciascuna.

AMBITO	Dirigenti e Posizioni organizzative	Descrizione Fonte modalità	Peso (range)
---------------	--	-----------------------------------	---------------------

VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art. 9 c.1 lett. a)	Indicatori di Ente, indicatori di equilibrio di gestione amministrativa. Selezione di indicatori da Mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	Min. 40 Max. 60
	Indicatori di performance (art. 9 c.1 lett. c)	Indicatori di mantenimento: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi individuali (art. 9 c.1 lett. b)	Indicatori di sviluppo: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dei progetti assegnati.	
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	Competenze professionali e manageriali dimostrate (art. 9 c.1 lett. c); Capacità valutativa (art. 9 c.1 lett. d)	Valutazione comportamenti e prestazioni distinta in tre aree: comportamenti organizzativi, qualità delle prestazioni e capacità valutativa.	Min. 40 Max. 60

Il sistema: valutazione dei dipendenti non responsabili

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa mediante apposita scheda (vedi allegato B).

Anche in questo caso il sistema definisce un peso massimo ed uno minimo da attribuire, a cura del valutatore, alla valutazione su obiettivi/progetti e alla valutazione delle prestazioni.

La tabella indica la fonte degli indicatori e le aree di valutazione delle prestazioni:

- **Comportamenti organizzativi;**
- **Qualità delle prestazioni.**

È necessario che entrambe siano rappresentate ed abbiano un peso minimo di 20 ciascuna. Il peso all'interno di ciascuna scheda può variare, a discrezione del valutatore, in base alla categoria di appartenenza.

AMBITO	Personale non dirigenziale	Descrizione Fonte modalità	Peso (range)
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art. 9 c.2 lett. b)	Indicatori di mantenimento: Selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto	Min. 20 Max. 30

VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9 c.2 lett. a)	Indicatori di mantenimento e/o sviluppo: da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto	
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	Competenze dimostrate e comportamenti professionali organizzativi (art. 9 c.2 lett. b)	Valutazione componenti e prestazione è distinta in due aree: comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni	Min.70 Max. 80

Attribuzione dei punteggi e fasce di premiabilità

La valutazione di ogni singolo elemento, è espressa in termini percentuali.

Per il raggiungimento degli obiettivi si procede come descritto nel sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa.

Per la **valutazione delle prestazioni**: il valutatore esprime un giudizio, riconducibile ad una percentuale, come nello schema seguente:

GIUDIZIO	PERCENTUALE
Insufficiente	0%
Sufficiente	50%
Buono	80%
Ottimo	100%

Le percentuali sono poi ponderate per il peso che il valutatore ha assegnato a ciascun elemento nella scheda di valutazione.

Il punteggio complessivamente ottenuto dal dipendente permetterà di posizionarlo all'interno di una delle 4 fasce di premio previste e di conseguenza di calcolare la percentuale dell'indennità di risultato/produzione da erogare:

FASCE DI PREMIO	VALORE PERCENTUALE DELLA FASCIA	% DI EROGAZIONE DEL PREMIO
QUARTA	0-50%	0%
TERZA	51-70%	60%
SECONDA	71-85%	80%
PRIMA	86-100%	100%

Il budget sarà definito nell'ambito dell'accordo decentrato.

Area amministrativa -PDO anno 2025

Responsabile: Katia Pasinetti

Decreto di nomina: n.09 del del 13/06/2024

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato (priorità)	verifica (grado di raggiungimento)	UFFICIO
Nu me ro	denominazione e programma		parametro	scadenza			
1	TRANSIZIONE DIGITALE	Assunzione della responsabilità del procedimento MANTENIMENTO	Azioni, atti, documenti, per riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta	tutto l'anno	5		AFFARI GENERALI
2	TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	avvio del procedimento di elaborazione della sottosezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE ED ORGANIZZAZIONE - 2025 - 2027" MANTENIMENTO	adempimenti previsti dal D.lgs 33/2013 e dal Programma Triennale per l'integrità e la trasparenza creando la sottosezione 2.3 del piano integrato di azione ed organizzazione	31/12/2025	10		AFFARI GENERALI
3	Contrassegno parcheggi per disabili - Servizio segreteria	servizio affidato all'ufficio segreteria al fine di ridurre i tempi di attesa dell'utenza: cura dell'intero procedimento dall'approfondimento della normativa, all'acquisizione delle istanze, all'istruttoria sino al rilascio tempestivo del contrassegno MANTENIMENTO	n. contrassegni rilasciati - gg. attesa tra istanza del cittadino e rilascio del contrassegno	tutto l'anno	5		SEGRETARIA
4	Piano triennale Fabbisogni di personale	Monitorare e determinare le opportunità di gestione del fabbisogno del personale e provvedere alla modifica del fabbisogno assunzionale MANTENIMENTO	Adeguamento costante del piano fino al 31 dicembre 2025. Revisione della Sezione 3 del PIAO" Organizzazione e Capitale umano"- Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	31/12/2025	5		AFFARI GENERALI
5	Obiettivi di accessibilità	in ossequio al concetto di "accessibilità", previsto dalla L. 4/2004 come modificata dal decreto legislativo 106/2018, approvazione degli obiettivi entro il 31 marzo 2025 MANTENIMENTO	N. 2 obiettivi inseriti: Interventi sito web app mobili aggiornamento linee guida di design - Formazione aspetti tecnici	31/03/2025	5		AREA AMM.VA
6	ATTI AMMINISTRATIVI	per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data della pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	Tutto l'anno	10		SEGRETARIA

7	Nuova gestione campi da tennis e calcetto	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	Obiettivo avvio nuova gestione	Tutto l'anno	5		AREA AMM.VA
8	Servizio di organizzazione e gestione CRED	Espletamento procedure d'appalto per l'affidamento del servizio SVILUPPO	Corretta esecuzione delle procedure e aggiudicazione definitiva	30/12/2025	10		AREA SOCIALE
9	Bando Benessere in Comune	predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	predisposizione RENDICONTAZIONE	31/06/2025	10		AREA SOCIALE
10	Bando trasporto alunni disabili FSC incremento (art. 1 C. 449 Lett D octies L. 232/2016)	bando trasporto scolastico degli studenti disabili, anche non gravi, frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Anno scolastico 2025/26 MANTENIMENTO	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	31/12/2025	5		AREA SOCIALE
11	Servizio civile universale	adesione adempimenti previsti per l'assegnazione dei volontari gestionale volontari- gestione volontari assegnati	organizzazione attività del volontario assegnato ai servizi sociali e culturali	tutto l'anno	10		AREA SOCIALE E CULTURALE
12	ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE	ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE in collaborazione con l'Associazione Arte con noi MANTENIMENTO	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	31/12/2025	5		BIBLIOTECA
13	Promozione della lettura presso le scuole	Incontri di lettura a cura della bibliotecaria presso le scuole. Sostegno agli assessori di riferimento nella organizzazione di attività culturali MANTENIMENTO	N. incontri di lettura e attività organizzate	31/12/2025	5		BIBLIOTECA
14	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli MANTENIMENTO	assenza rilievi	31/12/2025	5		AREA AMM.VA
15	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordata col responsabile) MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31/12/2025	5		AREA AMM.VA
					100		

Area dei Servizi Finanziari - PDO 2025

Responsabile: Claudia Alberti

Decreto di nomina: n. 10 del 13/06/2024

Nu me ro	obiettivo denominazione e programma	descrizione	misurazione		peso ponde rato (priori tà)	verifica (grado di raggiungimen to)
			parametro	scadenza		
1	Gestione delle entrate e delle spese - Contabilità	pagamento delle fatture entro la data di scadenza indicata dalla liquidazione e delle altre note di pagamento a scadenza; ottimizzazione delle procedure di regolarizzazione entrate per versamenti PagoPA con cadenza almeno mensile DI MANTENIMENTO	90% delle fatture; 90% delle voci di entrate	tutto l'anno	5	

2	Bilancio previsionale e rendiconto - Contabilità	deposito del bilancio previsionale e del rendiconto, completi di allegati, rispettivamente entro il 31 dicembre ed entro il 30 aprile, salvo ulteriori proroghe di legge DI MANTENIMENTO	deposito della documentazione di legge nei termini di legge	30/04/2025 e 31/12/2025	5	
3	Bilancio previsionale e rendiconto - Contabilità	Predisposizione certificazioni finanziarie per utilizzo risorse vincolate e fondi PNRR DI SVILUPPO	deposito della documentazione nei termini di legge	tutto l'anno	5	
4	Pratiche previdenziali - Personale	Ricognizione della posizione previdenziale del singolo dipendente per verifica degli errori commessi dagli istituti previdenziali, ricerca e trasmissione di dati agli istituti previdenziali per allineamento banca dati DI MANTENIMENTO	evasione richieste pervenute e almeno 1 dipendente in servizio	31/12/2025	5	
5	Riscossione coattiva - Tributi e altre entrate	Affiancamento attività relativa alle procedure di riscossione coattiva promossa dalla Comunità Montana: ricognizione entrate in sofferenza, tributarie e patrimoniali, partecipazione incontri per adeguamento strumenti regolamentari finalizzati all'attività, preparazione atti amministrativi di competenza dell'ente per effettuare la successiva procedura ingiuntiva DI MANTENIMENTO	ricognizione del 100% delle entrate in sofferenza in decadenza o prescrizione al 31/12/2025	31/12/2025	10	
6	Tributi comunali	Verifica e impostazione dell'attività di accertamento per mancati pagamenti IMU, TASI e TARI DI MANTENIMENTO	Emissione avvisi di accertamento entro i termini di prescrizione	31/12/2025	5	
7	Gestione iscrizione servizi scolastici	Gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici attraverso l'utilizzo da parte degli utenti della piattaforma informatica, al fine di ridurre al minimo le incombenze per l'utenza e ottimizzare gli adempimenti del servizio (semplificazione delle comunicazioni e dei controlli) DI MANTENIMENTO	gestione applicativo, informativa agli utenti, assistenza alla creazione del profilo personale dell'alunno	tutto l'anno	5	
8	Gestione servizi di refezione scolastica	Affidamento del servizio di ristorazione per la scuola d'infanzia e scuola primaria con nuovo codice appalti DI SVILUPPO	Nuova procedura per l'affidamento del servizio in scadenza al 31/05/2025 entro l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026	01/09/2025	10	
9	Ottimizzare la gestione del personale di cucina cuoche - Servizio mensa	Gestione interna della cucina della scuola materna fino al 30/06/2025 senza sostituzione con personale esterno del personale dimissionario DI SVILUPPO	riduzione del numero di sostituzioni esterne/ copertura servizio mensa fino al 30/06/2025	30/06/2025	10	
10	Gestione dello sportello SUAP	Approfondimento competenze in materia di SUAP, rilevazioni periodiche osservatorio del commercio e Istruttoria e attività di controllo, con eventuale	riscontro alle rilevazioni periodiche e agli interessati nei termini di legge	tutto l'anno	10	

		riscontro agli interessati nei termini di legge, DI SVILUPPO				
11	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli DI MANTENIMENTO	assenza rilievi	tutto l'anno	5	
12	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza DI MANTENIMENTO	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	
13	Formazione	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 corsi di formazione (modalità concordata col responsabile) DI MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	5	
14	Formazione	Formazione del personale per garantire maggiore sostituibilità e implementazione utilizzo nuovi software gestionali SVILUPPO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10	
					100	

Area Tecnica - PDO 2025

Responsabile: Bosio Massimo

Decreto di nomina: n. 11 del 13 giugno 2024

OBIETTIVI ANNO 2025		descrizione	misurazione			peso ponderato	figure coinvolte
n.	denominazione e programma		parametro - KPI	TARGET	METODOLOGIA CONTROLLO TARGET		
1	PRATICHE EDILIZIE	Gestione delle pratiche edilizie mediante piattaforma Impresa in un Giorno	Verifica ed istruttoria SCIA - CILA	30 giorni dalla data di presentazione al SUE	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso il controllo a campione delle Pratiche, con proiezione del dato sul 100% delle istanze	5	Ines Battani Ileana Filippini
1	PRATICHE EDILIZIE	Gestione delle pratiche edilizie mediante piattaforma Impresa in un Giorno	Istruttoria e proposta di provvedimento PDC e SANATORIE	60 giorni dalla data di presentazione al SUE	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso il controllo a campione delle Pratiche, con proiezione del dato sul 100% delle istanze	5	Ines Battani Ileana Filippini
2	PRATICHE EDILIZIE	Esame dei progetti in ambiti sottoposti a Vincolo Paesaggistico - Progetti proposti da Privati Cittadini e IMPRESE	Istruttoria Pratiche PAESAGGISTICHE in PRE-CONVOCAZIONE Commissione (comprese compatibilità)	60 giorni dalla data di presentazione al SUE e compatibilmente con la disponibilità della Commissione per il Paesaggio	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso il controllo a campione delle Pratiche, con proiezione del dato sul 100% delle istanze	10	Ines Battani Ileana Filippini

3	PRATICHE EDILIZIE	Esame dei progetti in ambiti sottoposti a Vincolo Paesaggistico - OPERE PUBBLICHE	Istruttoria Pratiche PAESAGGISTICHE in PRE-CONVOCAZIONE Commissione	30 giorni dalla data di presentazione al SUE o al Protocollo Generale, compatibilmente con la disponibilità della Commissione per il Paesaggio	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso il controllo sul 100% delle istanze	10	Ines Battani Ileana Filippini
4	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI VARIANTE GENERALE AL PGT	Predisposizione dell'Avviso Pubblico di manifestazione di interesse della Cittadinanza	1, Emissione dell'Avviso Pubblico 2, Analisi delle necessità del Territorio	entro il 30/06/2025	1. Verifica emissione 2. Formulazione all'Amministrazione Comunale del Report delle istanze pervenute	10	Massimo Bosio Ines Battani Ileana Filippini
5	AGGIORNAMENTO O COSTO DI COSTRUZIONE	Predisposizione aggiornamento costo di costruzione per annualità 2026	Emissione provvedimento	entro 31/12/2025	Verifica emissione	5	Ines Battani Ileana Filippini
6	FABBISOGNO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Gestione dei contributi per il superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati ai sensi della Legge 13/1989 - Fabbisogno anno 2025	Gestione istanze acquisite	entro 31/12/2025	Il KPI si intende verificato in riferimento al 100% delle pratiche pervenute, compresa la gestione della Procedura su Bandi OnLine di Regione Lombardia	5	Ines Battani
7	PII RIPA SPA	Variante sub-comparto A	Approvazione Variante	31/12/2025	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso la verifica di avvenuto completamento procedimento	5	Massimo Bosio
8	PII VIA VERDI	Asta pubblica per vendita aree in seguito a esperimento verifica assoggettabilità a VAS	Emissione 1° Bando - Pubblicazione GURI	30/6/2025	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso la verifica dell'avvenuta Pubblicazione Avviso Pubblico	5	Massimo Bosio
9	EX SCUOLE ELEMENTARI	Asta pubblica per vendita immobile	Emissione 1° Bando - Pubblicazione GURI	30/6/2025	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso la verifica dell'avvenuta Pubblicazione Avviso Pubblico	5	Massimo Bosio
10	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA		Deliberazione di Giunta Comunale e Determinazione	30/3/2025	Preliminarmente all'approvazione del Progetto Esecutivo il KPI	5	Massimo Bosio Ileana Filippini

	SECONDARIA DI I° GRADO	Approvazione Progetto Esecutivo da porre a base di gara	Responsabile Area Tecnica		deve tenere conto della definizione del Progetto Esecutivo impianti		
				30/4/2025	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso la verifica di avvenuta emissione dei provvedimenti.	5	Massimo Bosio Ileana Filippini
11	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	Aggiudicazione definitiva lavori	Aggiudicazione definitiva lavori	30/6/2025	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso la verifica di avvenuta emissione della Determinazione di aggiudicazione definitiva dei lavori	10	Massimo Bosio Ileana Filippini
12	TRASPORTO SCOLASTICO	Progettazione ed appalto del Servizio Scuolabus A.S. 2025/2026 e 2026/2027, in relazione alla variante dettata dalla necessità di trasferire gli alunni della Scuola secondaria di I° grado presso struttura dislocata, in funzione della necessità di sgomberare il Plesso, oggetto dei previsti lavori di adeguamento sismico.	Provvedimento di aggiudicazione definitiva	30/8/2025	L'evidenza del KPI sarà rilevata attraverso la verifica di emissione del Provvedimento	10	Massimo Bosio Sergio Castellini
13	ASTA VENDITA VEICOLI OBSOLETI	Asta pubblica per vendita beni	Emissione I° Bando	31/12/2025	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso la verifica dell'avvenuta Pubblicazione Avviso Pubblico	5	Sergio Castellini
14	DAE	Dotazione Defibrillatore presso Sede Comunale e Scuola Primaria	Reperimento preventivi e risorse	30/09/2025	Il raggiungimento del KPI sarà verificato in riferimento all'ottenimento dei preventivi di spesa e l'avvenuta proposta di Variazione di Bilancio e finale affidamento della fornitura	5	Sergio Castellini
15	FINANZIAMENTI OO.PP.	Partecipazione a Bandi Statali e Regionali	Reperimento risorse per esecuzione Opere Pubbliche di futura programmazione	31/12/2025	Partecipazione, nei tempi previsti, ai Bandi che via via saranno resi disponibili dagli Enti sovracomunali. Il KPI sarà verificato mediante verifica del 100% delle candidature per le quali si è espressa		

decisione di partecipazione.

Area Tecnica - SETTORE MANUTENTIVO

Responsabile: Bosio Massimo

Decreto di nomina: n. 11 del 13 giugno 2024

OBIETTIVI ANNO 2025		descrizione	misurazione		METODOLOGIA CONTROLLO TARGET	peso ponderato (priorità)	figure coinvolte
n.	denominazione e programma		parametro - KPI	TARGET			
1	MANUTENZIONI SUL TERRITORIO	Coordinamento attività di manutenzione sul territorio con l'utilizzo di strumenti informatici per assegnazione e monitoraggio attività	numero di attività gestite rispetto alle attività assegnate	100,00%	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso il riscontro a campione dell'ottemperanza del corpo operai alle istruzioni impartite dal Coordinamento	10	Sergio Castellini
2	MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO	Gestione delle procedure di manomissione suolo pubblico fino al monitoraggio del completamente ripristino mediante software dedicato, con implementazione, caso per caso, di eventuale polizza fideiussoria	n. di pratiche gestite rispetto al totale	30 giorni dalla data di presentazione istanza	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso il controllo a campione del tempo di evasione delle Istanze pervenute	5	Massimo Bosio Sergio Castellini
3	TRASPOSIZIONE ALLO SPORTELLLO SUAP DELLE ISTANZE DI MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICHI E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Avvio del processo di digitalizzazione delle istanze acquisite mediante caricamento, a cura dell'utenza, sul Portale "IMPRESA IN UN GIORNO"	n. di pratiche gestite rispetto al totale	50,00%	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso il raffronto tra le istanze acquisite al Protocollo e quelle acquisite al SUAP	5	Sergio Castellini
4	RAZIONALIZZAZIONE COSTI	Razionalizzazione dei consumi derivanti da utenze acquedotto con monitoraggio per verifica perdite su rete interna	Azioni di Verifica consumi anomali degli immobili comunali mediante verifica puntuale e periodica dei contatori	12,00	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata attraverso il numero dei monitoraggi effettuati sulle utenze a servizio degli immobili comunali	5	Sergio Castellini Giuseppe Mora
5	RIORGANIZZAZIONE MAGAZZINO COMUNALE	Azioni di riorganizzazione e funzionalizzazione del Magazzino Comunale	Avvenuta riorganizzazione con supervisione e valutazione finale del Coordinatore	1,00	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà rilevata dal Coordinatore, che dovrà riferire in merito.	10	Giuseppe Mora Dario Dolcini

6	RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ATTIVITÀ DI MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO DA PARTE DEI GESTORI DELLE RETI PUBBLICHE	Attività di rilevazione, su base quotidiana, delle attività di manomissione del suolo pubblico attuata dai Gestori delle reti pubbliche	Coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale al fine di allineare le istanze pervenute rispetto ai cantieri effettivamente operanti sul territorio e monitoraggio dei ripristini	100,00%	L'evidenza del raggiungimento del KPI sarà costituita dal controllo a campione dei ripristini effettuati sul territorio.	10	Giuseppe Mora Dario Dolcini
---	---	---	--	---------	--	----	--------------------------------

Segretario Comunale- PDO 2025

Segretario comunale pro-tempore LANFREDI LUIGI

Anno 2025

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato (priorità)	verifica (grado di raggiungimento)
Nu me ro	denominazione e programma		parametro	scadenza		
1	Atti amministrativi 1	giunta: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni	10 giorni	tutto l'anno	10	
2	Atti amministrativi 2	consiglio: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni	10 giorni	tutto l'anno	10	
3	Aree organizzative 1	affiancare e collaborare attivamente con le Aree organizzative al fine di migliorarne la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti	collaborazione attiva alla stesura degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, bandi, ecc.) di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con il responsabile	tutto l'anno	10	
4	Aree organizzative 2	coordinare i Responsabili di area affinché realizzino gli obiettivi loro assegnati	90% degli obiettivi	31/12/2025	10	
5	Organi collegiali 1	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del Sindaco e della Giunta (quando e se richiesto durante le riunioni)	collaborazione attiva, proposte di deliberazioni	tutto l'anno	10	
6	Organi collegiali 2	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del Consiglio (quando e se richiesto durante le riunioni)	collaborazione attiva e stesura di deliberazioni, pareri verbali durante le riunioni	tutto l'anno	10	
7	Contrattazione integrativa	Collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario nella definizione delle modalità di individuazione delle risorse decentrate per l'anno 2025 e svolgimento della funzione di presidente della delegazione trattante per la destinazione delle stesse nel rispetto dei limiti imposti al trattamento accessorio	stipula del contratto collettivo integrativo	3 1 / 1 2 / 2 0 2 5	10	
8	Lavoro agile	Rendere possibile l'attuazione delle misure normative introdotte a suo	istruttoria preordinata all'adozione degli atti	sino al termine dell'emergenza	10	

		tempo per l'emergenza sanitaria Coronavirus per il mantenimento dei livelli dei servizi essenziali e indifferibili mediante ricorso al lavoro agile (smart working)	amministrativi necessari e coordinamento dei Responsabili di area per l'attuazione operativa della misura			
9	Controlli interni	Svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa	report di controllo secondo regolamento	tutto l'anno	10	
10	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza quale responsabile	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	
					100	

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

La realizzazione delle azioni positive e la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini, è un importante obiettivo di performance dell'Ente.

Il D.lgs. 11/04/2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"), come seguito alla legge n. 125/1991 ("Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro"), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambiti rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", tendendo, in tal modo, a realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne.

Infatti, gli obiettivi posti dal D.lgs. 198/2006 sono i seguenti:

- Art. 27. Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro;
- Art. 28. Divieto di discriminazione retributiva;
- Art. 29. Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella progressione di carriera;
- Art. 30. Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Art. 31. Divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici.

In generale, pertanto, le Azioni Positive rappresentano uno strumento per:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- Promuovere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, nelle posizioni gerarchiche e nelle retribuzioni;
- Assicurare parità di accesso alle posizioni di lavoro, nello sviluppo di carriera, nella formazione e nella qualificazione professionale;
- Attivare percorsi di conciliazione tra vita professionale e privata, al fine di rimuovere la disparità tra donne e uomini nei carichi di cura della famiglia.

In relazione al Piano delle Azioni Positive, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come “Direttiva Nicolais - Pollastrini”, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l’eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l’organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l’importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall’art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che “le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)”, non solo in ordine all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla “sicurezza sul lavoro”.

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che “le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo” ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), art. 57 del D.lgs. stesso, su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Ministri competenti, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento.

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

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

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, e

nel proseguimento delle azioni già intraprese nel precedente piano 2024-2026, prende atto delle quadro legislativo che è venuto a delinearsi e valorizza, nel presente testo, le innovazioni intervenute, riconfermando e consolidando il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2025-2027.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 31.12.2024, dal quale resta confermata l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO/CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOT.	PART TIME MASCHI	PART TIME FEMMINE
Area E.Q. con P.O.	1	2	3		1 (28 ore)
Area E.Q. senza P.O.	1	2	3		1 (part time 18 ore)
Area ISTRUTTORI	2	9	11		1 (32 ore) 2 (24 ore)
Area OPERATORI ESPERI	2	3	5	1 (35 ore)	2 (18 ore sett.)
Area OPERATORI					
TOTALE	6	16	22		

Dalla tabella si può notare uno squilibrio di genere a svantaggio delle femmine relativamente alla Area E.Q., mentre vi è parità nella Area istruttori.

La maggior parte del personale femminile è inquadrata nella Area istruttori.

Una tendenza praticamente uguale a quella riscontrata nel precedente Piano 2024-2026.

Il Piano delle azioni positive del comune di Roè Volciano dovrà continuare a prevedere azioni mirate a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nelle iniziative formative, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente piano evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi, gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia nel triennio 2025-2027 e infine elenca le concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

PRINCIPI & OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

Sviluppare e consolidare l'applicazione concreta del principio di pari opportunità tra uomo e donna nella gestione delle risorse umane dell'Ente e tramite la promozione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini.

Eliminare e prevenire le discriminazioni, dirette e indirette, che se verificate comportano automaticamente la nullità degli atti discriminatori, l'applicazione di sanzioni amministrative e il risarcimento delle vittime.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.

Sviluppare una cultura organizzativa orientata al rispetto della diversità e al superamento degli stereotipi, garantendo parità nell'accesso alla formazione, conoscenza delle normative specifiche un linguaggio non sessista nei documenti.

AZIONI

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

- a) Nell'anno 2024 è stato istituito il CUG con delibera di giunta n. **03 del 10.01.2024**, il quale si prefigge di:
 - mettere a sua disposizione risorse per attuare un progetto formativo iniziale che renda omogenee le competenze di base su pari opportunità, benessere organizzativo, non discriminazione, lotta alla violenza morale e psicologica;
 - dare avvio al funzionamento del Regolamento;
 - effettuare azioni di supporto all'attività del C.U.G., una volta a regime, mediante individuazione di uno o più referenti istituzionali e definizione di procedure di trasmissione di dati e informazioni;
- b) Verificare la situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori ed individuazione di un piano specifico di azioni, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza;
- c) Effettuare una ricognizione – mediante indagine conoscitiva – del livello di benessere sul lavoro del personale comunale;
- d) attivare di iniziative di formazione rivolte a tutti i settori dell'Amministrazione e incentrate sui temi del benessere lavorativo;
- e) nell'organizzazione delle attività formative e di aggiornamento, tenere conto delle esigenze personali, eventualmente legate anche all'orario di lavoro part-time;
- f) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- g) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non

discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;

h) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Comitato Unico di Garanzia e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

i) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

j) Pubblicizzare sul sito web del Comune la nomina, la composizione e i lavori del CUG, in particolare la relazione annuale sulla situazione del personale;

k) possibilità di attivare, su richiesta del dipendente e previo accordo con il Responsabile di riferimento e sentito il Segretario comunale, lo smart working relativamente ad alcune pratiche amministrative.

Il Comitato Unico di Garanzia dovrà curare il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

[2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza](#)

Il piano (sottosezione del PIAO) per il triennio 2025-2027 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ed è stato redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7; tale Piano avrà validità per il prossimo triennio. Il Pna è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più

parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

L'Autorità raccomanda di elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

Un'integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle Amministrazioni.

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

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

Richiamata la deliberazione Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento del Piano anticorruzione per l'anno 2023 in cui si tiene conto in modo particolare delle problematiche legate all'introduzione del nuovo codice dei contratti e ritenuto, anche alla luce della digitalizzazione delle procedure a decorrere dall'anno 2024, che non vi siano ragioni per modificare le attuali misure di prevenzione sulla materia da ritenersi tuttora efficaci.

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 (delibera Giunta Comunale n.17 del 22.02.2023), ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2022, come approvati con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

1 PARTE GENERALE

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

1.1.1 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.

1.1.2 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 la Dott. Luigi Lanfredi, Segretario Comunale.

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 seguenti compiti:

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

l) 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);

m) 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);

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

o) 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);

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.

1.1.3. 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 coinvolgano l'intero personale.

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

1.1.4. I Responsabili dei Servizi

I funzionari Responsabili dei Servizi devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

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

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

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

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

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

1.1.5. I Nuclei di Valutazione

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

In questo momento nella nostra realtà il Nucleo di Valutazione è organo monocratico composto dal solo Segretario Comunale.

1.1.6 Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. 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.

1.2. 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).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

Il PTPCT 2024/2026 è stato sottoposto ad una fase di consultazione pubblica, dando la possibilità agli stakeholders di fornire il proprio contributo per la redazione della sottosezione anticorruzione del PIAO (si richiama l'avviso pubblico per la consultazione del PTPCT 2024/2026 da parte degli stakeholders ai fini dell'approvazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2025-2027 sottosezione PIAO 2025-2027. Alla scadenza per l'invio contributi non sono arrivate segnalazioni). L'avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line ed anche nella sezione "altri contenuti, prevenzione della corruzione" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Inoltre, come già in precedenza indicato, bozza della presente sotto-sezione del PIAO è stata altresì sottoposta a consultazione pubblica.

1.3. 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.

Con delibera di Giunta n. 17 del 22.02.2023 sono stati definiti gli obiettivi strategici dell'Amministrazione:

Obiettivi strategici anticorruzione funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento;
- potenziare il monitoraggio;

Obiettivi strategici rivolti a favorire la creazione di valore pubblico e che riguardano anche la trasparenza:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzare l'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

2 L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. 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. Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Questa Amministrazione si è servita, quale fonte esterna di informazione, di due documenti:

- 1) Il "Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia", redatto a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, in collaborazione con Polis Lombardia;
- 2) La "Relazione sullo stato di attuazione della legge regionale del 24 giugno 2015, n. 17

"Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità – (biennio 2020/2021)" redatta a cura di Polis Lombardia a marzo 2022.

Il primo documento rappresenta una ricerca ad ampio raggio sulla mafia in Lombardia. Lo studio mette in evidenza le sempre più vaste e preoccupanti risultanze giudiziarie e le sempre più diffuse testimonianze circa la presenza delle organizzazioni mafiose nella regione. Si tratta di una presenza ormai antica, radicata, sviluppatasi in più di mezzo secolo, in particolare nella Lombardia occidentale.

Inizialmente il documento approfondisce come ha avuto inizio e come si è svolta la storia delle organizzazioni mafiose in Lombardia.

La storia dell'insediamento mafioso nel Nord Italia è stata il frutto di una combinazione di fattori davvero complessa e mutevole, fattori che possono essere riassunti in punti:

- a) il ricorso ad un uso incauto dell'istituto del soggiorno obbligato degli appartenenti ai clan mafiosi;
- b) la fuga e il riparo a Nord di boss latitanti o timorosi delle vendette o punizioni di clan rivali;
- c) i forti movimenti migratori dalle regioni di origine dei clan;
- d) la forza attrattiva delle opportunità di arricchimento offerte dalle regioni del Nord.

A partire dagli anni '90 il Comitato antimafia del Comune di Milano, nelle sue relazioni periodiche, sottolineò la forte compresenza nella provincia milanese di clan calabresi e siciliani. Si era andata strutturando in Lombardia una situazione articolata su due livelli. Da un lato Cosa nostra, ancora di gran lunga l'organizzazione mafiosa più ricca e potente, dall'altra la 'ndrangheta, di più basso profilo ma non meno efficace e dotata di senso strategico.

Vi è poi la questione, del tutto attuale, di una modificazione della geografia del fenomeno mafioso. Si è detto che quest'ultimo si è sviluppato a ridosso dei grandi movimenti demografici del secondo dopoguerra, movimenti che andavano dalle aree economicamente più deboli verso quelle più ricche. L'area occidentale continua a esercitare un indiscutibile primato, ma si registra un consolidamento delle organizzazioni mafiose nella provincia di Bergamo (con diversi episodi di intimidazione di amministratori locali) o in quella di Brescia, con il lago di Garda che gioca da anni il ruolo di grande catalizzatore per organizzazioni criminali di ogni genere, comprese quelle straniere, russa in particolare.

Brescia è la prima provincia per estensione della Lombardia e la seconda per numero di abitanti. Il suo territorio è caratterizzato da una morfologia variegata: vanta tre laghi principali (Lago di Garda, Lago d'Iseo e Lago d'Idro); tre valli (Val Camonica, Valtrompia e Valle Sabbia); un'ampia area pianeggiante a sud, nota come la Bassa Bresciana; varie zone collinari che circondano il panorama cittadino e si estendono ad est verso il veronese e ad ovest verso la Franciacorta.

Benché le provincie della Lombardia orientale abbiano storicamente registrato un indice di presenza mafiosa mediamente inferiore rispetto al versante occidentale, sono innegabili i segnali di una maggiore pervasività dei clan soprattutto nell'economia locale. Per quanto riguarda Brescia, la presenza di un numero rilevante di piccole e medie imprese, accanto alla crescente domanda di sostanze stupefacenti e allo sviluppo dell'industria del divertimento, soprattutto nelle zone lacustri, ha attirato gli investimenti dei clan delineando nuove modalità di insediamento ed espansione sul territorio della provincia. Come affiora dall'analisi che si propone nelle pagine che seguono, il contesto bresciano ha dimostrato una particolare ricettività rispetto allo stanziamento delle organizzazioni mafiose che si desume a partire dai numerosi provvedimenti di confisca che hanno coinvolto per lo più comuni della provincia al di sotto dei 30.000 abitanti.

A Brescia, parimenti a quanto accaduto in molti altri territori delle regioni settentrionali, l'origine dei primi insediamenti mafiosi si lega all'istituzione del soggiorno obbligato e alla presenza di flussi migratori provenienti dal meridione a partire dal secondo Dopoguerra.

Per la provincia si segnala anche un terzo fattore ausiliario al radicamento mafioso che riguarda la concentrazione di latitanti sul territorio.

Dagli anni Settanta la zona del Lago di Garda è divenuta una meta privilegiata per i latitanti in corrispondenza delle sue caratteristiche morfologiche, amministrative, demografiche e socio-economiche. La costa occidentale del lago rappresenta un luogo protetto per criminali in cerca di anonimato, essendo un'area turistica in continua espansione composta da comuni di piccole dimensioni dalla portata demografica variabile a seconda delle stagioni. La camorra rappresenta la prima organizzazione mafiosa ad aver messo radici nella provincia bresciana l'organizzazione mafiosa campana ha potuto sfruttare i vantaggi offerti dal territorio lacustre, meta turistica e polo strategico della movida bresciana, soprattutto durante la stagione estiva. Il traffico di stupefacenti ha permesso al clan di consolidare e indirizzare le operazioni di riciclaggio nell'investimento in night-club e locali notturni, esercitando quella duplice funzione di controllo del territorio e di espansione dei mercati. L'inserimento della camorra nella cosiddetta industria del divertimento è stato confermato in anni più recenti anche nelle relazioni annuali della Direzione Distrettuale Antimafia.

La presenza di Cosa nostra nella provincia di Brescia, invece, appare meno strutturata.

Ma la provincia di Brescia è anche (e soprattutto negli anni più recenti) terra di 'ndrangheta. Tuttavia, qui l'organizzazione mafiosa calabrese sembra presentare un grado di pervasività inferiore rispetto ad altre province lombarde che escluderebbe la volontà da parte dei clan di controllo capillare del territorio.

La 'ndrangheta è comunque presente in diverse aree della provincia: dalla città alla zona della bassa bresciana; dalla Valtrompia alla zona del basso Lago di Garda. Analizzando la presenza della 'ndrangheta nella provincia di Brescia, è doveroso sottolineare l'importanza del Lago di Garda nelle dinamiche criminali, in quanto polo strategico e attrattivo per le organizzazioni mafiose che intendano controllare il traffico di stupefacenti della zona, reinvestendone i profitti in attività legali finalizzate al riciclaggio.

Dall'analisi proposta, è pertanto possibile affermare che nella provincia di Brescia (l'unica insieme a quella di Milano) sono presenti tutte e quattro le organizzazioni criminali di stampo mafioso tradizionali italiane.

I reati descritti nel documento vanno dagli omicidi, al traffico di stupefacenti, all'estorsione. Da decenni la Lombardia rientra tra le regioni con il maggior numero di beni immobili sequestrati e confiscati. I beni presenti la rendono ad ottobre 2017 la quinta regione per numero di immobili confiscati, dopo la Sicilia, la Calabria, la Campania e la Puglia.

Gli immobili sequestrati e confiscati in Lombardia mostrano una mappa di come le organizzazioni criminali, in primis di stampo mafioso, si sono espanso nel territorio.

Il secondo documento, redatto da Polis Lombardia, si pone due obiettivi:

1) analizzare gli interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità, in conformità all'articolo 33 della Legge Regionale n. 17/2015.

2) descrivere il monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia.

Per quanto riguarda il punto 1) la legge regionale impone di effettuare i seguenti interventi:

- Art. 4: Interventi per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità comune e organizzata e l'incentivazione di percorsi di legalità. La Regione deve promuovere "il rafforzamento della prevenzione sociale nei confronti delle aree e dei soggetti a rischio di esposizione ad attività criminose, la stipulazione di intese e accordi di collaborazione istituzionale (...) al fine di favorire lo scambio di conoscenze e informazioni sulla dinamica e l'incidenza dei fenomeni criminali a partire dall'età giovanile";

- Art. 5: Interventi nei settori economici, nelle professioni e nelle pubbliche amministrazioni: sono stati organizzati corsi di formazione con l'obiettivo primario di ampliare la conoscenza e la consapevolezza riguardo a tali fenomeni, per favorire il contrasto e la prevenzione della corruzione e delle infiltrazioni mafiose;

- Art. 6: Interventi per la prevenzione e il contrasto in materia di tutela della salute e dell'ambiente;

- Azioni orientate verso l'educazione alla legalità

- Finanziamento di una borsa di studio sul tema della criminalità organizzata

- Prevenzione e contrasto delle truffe alla popolazione anziana
- Iniziative dirette della Regione
- Rapporti con il volontariato e l'associazionismo
- Misure per la legalità e la trasparenza di contratti e appalti pubblici
- Comitato tecnico scientifico
- Codice di autoregolamentazione dei gruppi consiliari
- Polizia locale: rinvio alla l.r. 6/2015
- Assistenza e aiuto alle vittime
- Interventi straordinari in favore dei soggetti danneggiati da atti vandalici
- Beni confiscati
- Fondo e interventi in materia di usura ed estorsione

Per quanto riguarda il punto 2), il documento propone il monitoraggio aggiornato, approfondito e a vasto raggio sulla presenza del fenomeno mafioso in Lombardia. Ripercorre, del fenomeno, le principali dinamiche evolutive nel periodo 2018-2021 e cerca di darne una interpretazione adeguata, alla luce sia dei mutamenti di contesto sia di quelli in corso nelle strategie e nei campi di azione delle organizzazioni mafiose. L'orizzonte dell'analisi copre tutte le province lombarde.

Il trascorso biennio di pandemia ha segnato infatti la nascita impetuosa di urgenze e bisogni sociali e materiali (in particolare nel settore della salute) generando lo sviluppo disordinato di mercati nuovi per tipologie e dimensioni, nei quali le organizzazioni mafiose hanno saputo inserirsi con abilità, registrando, secondo i principali centri investigativi del Paese, importanti successi.

La quantità e la qualità della presenza mafiosa che emergono dalla ricerca attestano, più che il cambiamento avvenuto, le condizioni che possono favorire altri e più profondi cambiamenti. Indicano movimenti di interessi e geografie. Definiscono un contesto regionale che gli straordinari quantitativi di risorse destinate dal PNRR alla Lombardia metteranno alla prova.

La Provincia di Brescia

Nella Lombardia orientale, la provincia che possiede la maggiore estensione territoriale e che è posizionata al secondo posto per numero di abitanti nella graduatoria regionale è quella di Brescia. Benché il versante orientale abbia storicamente un indice di presenza mafiosa minore rispetto al resto del territorio regionale, negli ultimi anni si assiste sempre più a segnali di maggiore pervasività dei clan nella provincia bresciana, in particolare nelle zone turistiche lacustri.

Sebbene oggi possiamo parlare di un insediamento stabile, l'origine di tale penetrazione si riscontra a partire da un numero abbastanza elevato di soggetti criminali sottoposti all'istituto del soggiorno obbligato.

Un'altra caratteristica della provincia bresciana in merito al radicamento mafioso è la presenza di tutte e quattro le organizzazioni criminali di stampo mafioso che hanno avuto origine nelle regioni meridionali del Paese. Ma negli anni recenti, la provincia di Brescia, come quasi la totalità delle altre

zone lombarde, subisce una predominanza della criminalità calabrese, costituendo ormai “una sede della ‘ndrangheta, che si è radicata profondamente” all’interno del tessuto sociale, economico e politico. Tuttavia, la creazione di una base logistica attiva nel territorio bresciano ha origini lontane nel tempo e mette in relazione due zone specifiche della provincia: la Val Trompia e, ancora una volta, il Lago di Garda.

Ciò che emerge dalle numerose operazioni che hanno riguardato la criminalità mafiosa calabrese, è un radicamento ‘ndranghetista meno propenso al controllo del territorio dal punto di vista tradizionale, bensì teso a privilegiare l’investimento di capitale sociale in alcuni settori economici specifici, diversificando i propri interessi e la propria strategia criminale sulla base delle differenti zone, per caratteristiche e morfologia territoriale, presenti nella provincia bresciana. Ed è soprattutto la zona lacustre a offrire il maggior numero di opportunità criminali, considerato anche il dato statistico inerente la crescita esponenziale dell’attrattiva turistica, che garantisce alla ‘ndrangheta notevoli capacità di mimetizzazione e controllo di alcuni mercati, in particolare nel basso Garda.

Gli anni recenti, inoltre, sembrano comunque riguardare maggiormente reati di natura soprattutto economica, nonostante compaia spesso l’aggravante del metodo mafioso.

La provincia di Brescia sembrerebbe il luogo nel quale le varie organizzazioni criminali presenti si dedichino maggiormente alla “commissione di reati finanziari (riciclaggio, fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari ecc.) – spiega il Questore di Brescia Giovanni Signer - realizzati attraverso società appositamente costituite o acquisite, dove vengono nominate come amministratori delle cosiddette “teste di legno”. Ciò che emerge dalle operazioni giudiziarie, infatti, è il crescente connubio tra criminalità organizzata e imprenditoria locale, legate insieme dall’esistenza di ‘faccendieri’ riferibili comunque ai clan mafiosi.

Infine, accanto, ad insediamenti ben strutturati di gruppi di criminalità organizzata mafiosa tradizionale, emerge sempre più l’operatività di gruppi stranieri, dediti soprattutto a reati predatori oppure a tutti quelli che necessitano di un gruppo criminale composito: dal traffico di stupefacenti, al favoreggiamento dell’immigrazione clandestina, finalizzato allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera.

Per quanto concerne il presidio del territorio dell’ente, attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si ritiene opportuno segnalare l’importante ruolo svolto dal Comandante Fabio Vallini, titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) e Responsabile dell’Aggregazione della Polizia Locale della Valle Sabbia e dai suoi collaboratori.

Infatti, il Comune di Roè Volciano ha aderito all’Aggregazione di Polizia Locale di Valle Sabbia, che comprende i comuni di Agnosine, Anfo, Barghe, Bione, Capovalle, Gavardo, Idro, Lavenone, Mura, Odolo, Pertica Alta, Pertica Bassa, Preseglie, Roè Volciano, Sabbio Chiese, Treviso Bresciano, Vestone, Villanuova sul Clisi.

Dalla relazione del Comandante Dott. Fabio Vallini sull’attività del Comando nel corso dell’anno 2024, emerge un’intensa attività di presidio del territorio ed una innumerevole serie di casi da affrontare ogni giorno per venire incontro alle esigenze dei cittadini e dell’Amministrazione. Vari sono stati gli interventi eseguiti dalla Polizia Locale, ma nessun avvenimento legato alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Di seguito si riporta la relazione del Comandante:

ATTIVITA' POLIZIA LOCALE VALLE SABBIA ANNO 2024

CONTROLLI STRADALI: I controlli stradali, eseguiti sul territorio, hanno portato sicuramente a migliorare la sicurezza stradale, anche se rimangono ancora numerose le infrazioni gravi, contestate dagli Agenti. Sono stati 4781 i verbali/preavvisi elevati. Per quanto riguarda il contrasto alla guida sotto l'effetto di sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti sono 54 le persone sorprese a guidare in stato di alterazione psicofisica, n. 158 i veicoli sorpresi a circolare senza la prescritta copertura assicurativa, n. 1854 i veicoli sanzionati per omessa revisione, n. 11 i conducenti sorpresi a guidare senza aver conseguito la patente, n. 339 i sorpassi contestati, n. 90 le patenti di guida ritirate o sospese, n. 5227 i punti della patente decurtati. Accanto all'azione repressiva vi è stata un'azione preventiva che è stato possibile mettere in atto anche grazie al costante controllo del territorio (365 giorni all'anno); azione che ha consentito sicuramente di prevenire anche molti incidenti stradali. Molto apprezzato dai cittadini e dalle altre Forze di Polizia, è stato il servizio di pronto intervento sugli incidenti stradali che ci ha consentito di rilevare, in orario 7:30-19.30, la quasi totalità degli incidenti stradali avvenuti sul nostro territorio. Quest'anno è stato possibile tenere nelle scuole alcune lezioni di educazione stradale ed educazione alla legalità: attività che ci ha permesso di entrare in contatto con le realtà giovanili del territorio per portare le nostre esperienze.

POLIZIA COMMERCIALE: L'attività di Polizia Commerciale è stata improntata sul contrasto dell'abusivismo commerciale, nonché alla verifica del rispetto della normativa regionale e nazionale del settore. Anche i mercati svolti settimanalmente o mensilmente sono stati regolarmente controllati e l'attività di controllo è sfociata altresì in una verifica dei lavoratori addetti alle vendite e dei loro requisiti.

POLIZIA GIUDIZIARIA: Il Comando ha svolto, anche a seguito di segnalazioni pervenute dai cittadini, dei servizi per contrastare il consumo e lo spaccio di sostanze stupefacenti. Sono stati intensificati i controlli nella fascia serale e notturna atti alla prevenzione di furti, altresì nei servizi mattutini e pomeridiani è stato svolto un servizio di controllo del territorio con personale che ha eseguito l'attività in forma appiedata, automontata e motomontata muovendosi con flessibilità, in particolare in base a quelle che erano le necessità e le esigenze del momento. Anche la collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato (Arma dei Carabinieri, Finanza e Polizia di Stato) è stata positiva con un'importante e costante attività di condivisione delle informazioni che ha portato a svolgere anche in sinergia, attività antidroga e un adeguato controllo del territorio.

VIDEOSORVEGLIANZA E STRUMENTAZIONI: Il Comando Polizia Locale della Vallesabbia ha in uso preziosi strumenti e dotazioni che vengono impiegati per l'espletamento dei servizi d'istituto, in particolare: un defibrillatore semiautomatico, tre etilometri per contrastare la guida sotto l'effetto di sostanze alcoliche, due telelaser e un autovelox per contrastare l'eccesso di velocità, strumenti per il controllo dei mezzi pesanti, impianti di videosorveglianza dislocati sull'intero territorio, impianti elettronici di lettura targhe che informano le pattuglie dislocate sul territorio, in tempo reale, del passaggio di veicoli da attenzionare e controllare.

Molto utile è stato il programma gestionale informatico in uso dal 2021: programma che ci ha consentito di informatizzare i rapporti di servizio, di coordinare le pattuglie della Polizia Locale

dislocate sull'intero territorio dell'Aggregazione nonché di gestire le numerose richieste di intervento provenienti dalla cittadinanza.

A ciò si aggiunge la telecamera mobile che è stata posizionata sulle auto di servizio, la quale ci ha consentito di controllare la copertura assicurativa, nonché la regolarità della revisione periodica o la provenienza furtiva dei veicoli che si incrociavano durante il controllo del territorio, con la possibilità di estendere il controllo stradale anche in quelle zone non coperte da varchi elettronici fissi.

Molto utile per l'attività investigativa è stato l'accentramento di tutte le telecamere in un'unica centrale di videosorveglianza, la quale consente di interrogare i 25 sistemi di rilevamento targhe presenti sul territorio da ogni sede decentrata, così da poter controllare a distanza ed in tempo reale l'intero territorio e la circolazione veicolare sulla strada, nonché monitorare veicoli sospetti.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE agli studenti ed attività di informazione per prevenzione truffe agli anziani.

Anche quest'anno il Comando ha presentato 3 progetti: 2 a Regione Lombardia per l'acquisto di un'autovettura ibrida, due moto bmw 750 e 18 bodycam e per il finanziamento di attività per informare gli anziani circa le truffe e uno al Ministero degli Interni per contrastare lo spaccio di sostanze stupefacenti presso le scuole. Tutti e tre i progetti sono stati finanziati premiando del Comando di Polizia Locale della Valle Sabbia.

2.2 Analisi del contesto esterno

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.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è definita dal Capo II del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi così come modificato da ultimo con la deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 13/09/2022.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile; il Comune di Roè Volciano essendo una realtà di meno di 5000 abitanti, ha la facoltà di nominare, quali responsabili di servizio, degli amministratori. Pertanto, ci sono aree che sono organizzativamente dipendenti da un Istruttore Direttivo di Categoria D, ed altre aree che dipendono da un Assessore (designato dal Sindaco).

Nel dettaglio l'organizzazione interna è così articolata:

- un Segretario Comunale: anche Responsabile dell'Area gestione del personale parte giuridica, n. 4 Responsabili di servizio/area e titolari di posizione organizzativa dei quali:
 - uno per i Servizi Amministrativi/Segreteria– Affari general/Servizi demografici, Area Cultura, Sport ed Area sociale;
 - uno per i Servizi Finanziari e Area Istruzione;
 - uno per l'area Lavori Pubblici-Edilizia privata/Area Manutenzioni;

– uno responsabile dell'Aggregazione Polizia Locale di Valle Sabbia

• Totale dipendenti al 31.12.2024: n. 22

Area	Settore\Servizio	Ufficio	Responsabile
Area Amministrativa Demografica Servizi Cultura	Segreteria – Affari generali	Segreteria – Affari generali	Dott.ssa Pasinetti Katia
	Servizio Amministrativo, Protocollo e notificazioni	Protocollo e Notificazioni	Dott.ssa Pasinetti Katia
		Amministrativo	
	Servizi Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale e Leva	
	Cultura Turismo Sport	Biblioteca Attività culturali Attività sportive	Dott.ssa Pasinetti Katia
Area Tecnica e Tecnico – manutentiva	Servizio Edilizia ed Urbanistica	Edilizia Privata	Dott. Bosio Massimo
		Urbanistica	
	Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni	Ecologia Ambientale	Dott. Bosio Massimo
		Lavori Pubblici e Manutenzioni	
		Sicurezza sui luoghi di lavoro	
Servizio Ragioneria\Tributi	Ragioneria	Dott.ssa Alberti Claudia	
	Economico Tributi		

Area Contabile Finanziaria	Servizio Commercio	Commercio	
	Servizio Istruzione	Istruzione	
Area Vigilanza	Servizio Polizia Locale	Polizia Locale	Vallini Fabio
Area Sociale	Servizio Socio – assistenziale	Socio - assistenziale	Dott.ssa Pasinetti Katia
Area Gestione del Personale	Servizio di gestione del Personale	Reclutamento	Segretario
		Contrattazione Collettiva	
		Provvedimenti disciplinari	
		Gestione del Personale inquadrato nell'area P.O.	

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE E SOCIALE :

1 unità a tempo pieno, E.Q. (ex cat D3) (Responsabile e titolare di P.O.)

- Servizio Protocollo e Notificazioni: 1 Addetti:

1 unità a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C6)

- Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale):

1 unità a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C1)

1 unità a tempo parziale (32 ore), Istruttore (ex cat. C6)

- Servizio Segreteria:

1 unità a tempo parziale (24 ore), Istruttore (ex cat. C4)

- Servizio Cultura:

1 unità a tempo parziale (24 ore), Istruttore (ex cat. C2) (addetta biblioteca)

1 tempo pieno E.Q. (ex cat D3)

1 tempo pieno Istruttore (ex cat C6)

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

- Servizio Tecnico: Lavori Pubblici ed Urbanistica:

1 unità a tempo pieno, E.Q. (ex cat. D1) (Responsabile e titolare di P.O.)

1 unità a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C 6)

1 unità a tempo pieno, Istruttore, (ex cat. C5)

1 unità part –time (18 ore) E.Q. (ex Cat D2)

- Servizio Manutenzioni:

1 operaio a tempo pieno, Operatore esperto (ex cat. B5)

1 operaio a tempo parziale (35 ore settimanali), Operatore esperto (ex cat. B1)

AREA CONTABILE E FINANZIARIA:

1 unità a tempo parziale (28 ore), E.Q. (ex cat D2) (Responsabile e titolare di P.O.)

- Servizio Ragioneria e Personale e Servizio Economato:

1 unità, a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C1)

- Servizio Tributi:

1 unità a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C6)

- Servizio Istruzione:

1 unità a tempo pieno, Operatore esperto (ex cat. B7)

1 unità a tempo parziale, Operatore esperto (ex cat B6) (18 ore)

1 unità a tempo parziale, Operatore esperto (ex cat B2) (18 ore)

AREA GESTIONE DEL PERSONALE:

- Responsabile il Segretario Comunale (parte giuridica)

AREA VIGILANZA:

Due dipendenti del Comune, uno area dei funzionari E.Q. a far data dal 01/11/2023, a seguito progressione verticale in deroga con procedura selettiva a seguito di bando approvato con determina n.291/2023, ed uno Istruttore (ex Cat C1), svolgono le loro funzioni presso l'aggregazione di Polizia Locale costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia e alla quale aderisce questo Comune.

ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

ORGANI POLITICI: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale

COMMISSIONI CONSILIARI: Commissione Elettorale Comunale e Commissione per i Giudici Popolari.

SOCIETA' PARTECIPATE: aggiornamento alla Delibera Consiliare **n. 52 del 18.12.2024**:

1) GARDA UNO SPA 3,81%

2) GAL GARDAVALSABBIA SCARL: quota di possesso 0,60 %

3) SERVIZI AMBIENTE ENERGIA VALLE SABBIA SRL: quota di possesso: 0,34%

4) SECOVAL SRL: quota di possesso 2,20%

indirette tramite Garda Uno Spa: Leno Servizi srl 1,524%, La Castella srl 1,905%, GAL Gardavalsabbia 0,057%, AGS Agenzia global service 1,867%, Acque Bresciane srl 0,690%, Biociclo srl 0,914%.

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI

Il Comune è coinvolto parzialmente nella gestione associata di funzioni e servizi fra i comuni della Valle Sabbia e la Comunità Montana di Valle Sabbia.

Con deliberazione consiliare n. 26 del 28.06.2017 il Comune di Roè Volciano ha approvato la nuova Convenzione Quadro per la gestione associata di funzioni e servizi comunali per il periodo 2018-2024. La suddetta gestione associata è resa operativa attraverso la costituzione di aggregazioni cui partecipa il Comune, mettendo a disposizione proprie risorse e personale limitatamente alla Polizia locale. Tali aggregazioni, per le quali la Giunta approva periodicamente il relativo documento progettuale contenente le previsioni di spesa, sono le seguenti:

- Macroaggregazione ("Segreteria, Affari Generali" uno; "Segreteria, Affari Generali" due; "Ragioneria" uno; "Ragioneria" due; "Ufficio Tecnico" uno; "Ufficio Tecnico" due; "Ufficio Tecnico" tre; "Statistica"; "Catasto")

- Servizi sociali

- Rifiuti solidi urbani

- Servizi pubblici

- Servizi di protezione civile

- Servizio di polizia locale

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 successive modifiche e integrazioni (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;
- 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;

I-bis) i servizi in materia statistica.

2.3 La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone 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 della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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”, la presente sezione del PIAO 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.

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT unitamente ai Responsabili di Servizio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. La descrizione e l’analisi dei processi dell’ente è in continuo miglioramento, grazie all’apporto di tutti i responsabili; pertanto, non si esclude che nel prossimo esercizio ci possano essere mappature più complete o approfondite.

Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all’interno di tale ambito e, dall’altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell’introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi relativi all’affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, (ALLEGATO F) prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR. In tal caso i

Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione agli allegati 8) e 9) al PNA 2022 che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi 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 oppure le singole attività che compongono ciascun processo.
Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- 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.

Il RPCT, coadiuvato dal personale della Segreteria, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, acquisendo informazioni presso i funzionari degli uffici i quali hanno una conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing (si precisa tuttavia che non ne sono pervenute) o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nella sezione del PIAO.

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.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il RPCT, coadiuvato dal personale della Segreteria e dai Responsabili dei principali settori organizzativi, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato 3/ A.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato 3/A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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.

3.2.1 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.

Questo ente ha adottato l'approccio di tipo qualitativo.

3.2.2 I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 3/B).

3.2.3 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.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT, coadiuvato con il personale della Segreteria e con i Responsabili, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il sopra citato Gruppo di lavoro ha elaborato le stime dei rischi e il risultato restituito è stato assoggettato ad ulteriore analisi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle valutazioni di rischio, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 3/B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 3/B).

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

3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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 (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

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

Il RPCT, coadiuvato dal personale dell'Ufficio Segreteria e in collaborazione con i Responsabili di servizio, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 3/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 3/B).

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

3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il RPCT, coadiuvato dal personale della Segreteria e con la collaborazione dei Responsabili di Servizio ha ritenuto di:

- valutare con attenzione dando la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- tuttavia, si ritiene opportuno limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, allo scopo di non appesantire e rendere eccessivamente burocratico il processo di prevenzione del rischio stesso.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione.

In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti legate all'analisi dei rischi sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1 Individuazione delle misure

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegare denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 3/C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato 3/C1).

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali (elencate e descritte nelle schede allegare denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 3/C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato 3/C.

5. LE MISURE

5.1 Trasparenza sostanziale e accesso civico

5.1.1 Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della 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 principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.1.2 L'accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è 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).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

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

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche

indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

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

- a) accesso civico semplice,
- b) accesso civico generalizzato ed
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

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

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

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

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

c) La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

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

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

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione

all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

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

5.1.3 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l'ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti documentale ai sensi della legge 241/1990 con deliberazione consiliare n. 47 del 17.12.1997, ma non ha ancora definito la disciplina interna delle diverse forme di accesso (civico e generalizzato).

L'Amministrazione si pone questo obiettivo.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione del 24.10.2018 n. 73.

Il registro viene implementato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente.

MISURA: consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data 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;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

5.1.4 Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

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 istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata "Allegato 3/D - Misure di trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Tuttavia poiché ANAC con il PNA 2022 ha apportato alcune modifiche alla tabella relativa agli obblighi di pubblicazione, si rende necessario modificarla inserendo altre colonne di cui una relativa ai tempi di pubblicazione e l'altra relativa al monitoraggio, prevedendo, in quest'ultimo caso, un monitoraggio di primo livello da parte dei Responsabili di Settore ed un monitoraggio di secondo livello da parte del RPCT.

Sono state aggiunte (a destra) le colonne:

- la "Colonna G" per poter individuare i Soggetti responsabili del procedimento di: elaborazione dei dati; trasmissione ai soggetti indicati nella successiva colonna; pubblicazione dei dati;
- la "Colonna H" per indicare i soggetti responsabili del caricamento dei dati;
- la "Colonna I" per indicare il termine di scadenza per la pubblicazione;

- la "Colonna L" per indicare il Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni 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 sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	Soggetti responsabili del procedimento di: elaborazione dei dati; trasmissione ai soggetti indicati nella successiva colonna; pubblicazione dei dati;
H	soggetti responsabili del caricamento dei dati
I	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto Delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)
L	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

(*) 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 difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

data l'esigua dotazione organica del comune di Roè Volciano, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti entro n. 30 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni, documenti. In caso di accertate carenze di personale o situazioni contingenti, il termine può essere prorogato di ulteriori quindici giorni lavorativi.

(**) 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".

I responsabili della raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Servizio indicati nella colonna G.

È stata poi creata una colonna H nella quale vengono esplicitati i collaboratori dei responsabili di servizio che materialmente si occupano della pubblicazione.

5.1.5 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono indicati nell'allegato D.

Gli stessi Responsabili (indicati in Colonna G) coordinano i collaboratori del proprio ufficio, che sono poi i responsabili del caricamento dei dati. Il Responsabile condivide con i propri collaboratori le informazioni da pubblicare tempestivamente, secondo le competenze indicate nell'allegato 3/D.

Infatti, data la struttura dell'ente e la carenza di personale, non è possibile individuare un ufficio nel quale accentrare tutte le pubblicazioni. Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in un modo che un proprio collaboratore effettui materialmente la pubblicazione del dato. Pertanto ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento.

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro e considerando che presta il proprio servizio su più Enti, l'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 21 marzo 2013.

L'ente si prefigge di rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016; ma, in questa sede, è anche necessario segnalare le difficoltà organizzative e pratiche di un comune di ridotte dimensioni come Roè Volciano, che quindi rendono spesso gravoso l'onere di adempiere con tempestività a tutti gli adempimenti.

L'ente si prefigge di assicurare 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.

Si precisa tuttavia che ANAC ha approvato l'Allegato 9) al PNA 2022 cui si rinvia integralmente per una puntuale disamina degli obblighi di pubblicazione cui sono tenuti gli uffici in materia di gare e contratti.

5.1.6 Trasparenza negli appalti

Si segnala l'importante Allegato 9) al PNA 2022 cui riferirsi per verificare la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. L'apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Si segnala pertanto ai Responsabili la verifica della corretta pubblicazione dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si precisa che la fase esecutiva degli appalti può essere oggetto di accesso civico generalizzato come riconosciuto dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel 2020.

Si raccomanda di pubblicare secondo l'Allegato 9) del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva.

5.1.7 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 Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

5.1.8 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; l'Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito web dell'Ente.

Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

5.1.9 Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni

La trasparenza si attua anche in relazione alla performance con particolare riguardo a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;

- l’altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, viene sempre inserito anche quello relativo all’osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

La lotta alla corruzione e l’applicazione delle misure di trasparenza, rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che questo Ente attua con le misure ed azioni previste nell’apposita sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di Performance.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione n. 5 del 21.03.2013.

5.2 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l’approvazione del PTPCT, definisca “procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”.

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

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e “mirato all’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) in materia di etica e della legalità (approccio valoriale)”;

- 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”. Quindi, si dovrebbero definire “percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono”.

MISURA: Il Comune di Roè Volciano somministra annualmente la formazione alla generalità dei dipendenti, avvalendosi di incontri con professionisti esperti della materia.

5.3 Il codice di comportamento

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 127 del 30/11/2022. Nella stessa data 30/11/2022 il Nucleo di Valutazione (il Segretario Comunale) ha espresso il proprio parere positivo in merito all'ipotesi di Codice di comportamento.

Il nuovo Codice è stato reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.4 Criteri di rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: 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 stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore che, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015 - Legge di stabilità per il 2016).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Pertanto, negli enti di piccole dimensioni sia l’Autorità che la Legge sopra richiamata, consentono di evitare l’attuazione della rotazione ordinaria dei Responsabili dei servizi per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica; oltre al fatto che sarebbe del tutto deleterio per l’ente conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze.

MISURA: il Comune di Roè Volciano ha applicato concretamente il criterio di rotazione ordinaria: in data 01.02 2021 è stata assegnata la responsabilità dell’area Amministrativa ad un nuovo dipendente, nell’ambito dell’Area tecnica in data 01.07.2022 è stata assegnata la Responsabilità ad un dipendente già in pianta organica che ha sostituito il precedente Responsabile.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni 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 inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

MISURA: nel comune Roè Volciano non è mai stato necessario applicarle, in quanto non si sono verificati fatti simili. Se si verificassero fenomeni corruttivi 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).

5.5 La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione

Sistematicamente in tutti i contratti d’appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell’ente si intende escludere il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i).

5.6 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti, conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità

Per dare una panoramica normativa, si indicano quali sono le principali norme in materia di conflitto di interessi, per poi passare ad analizzare il caso concreto del nostro Comune:

- 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 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- Il D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 165/2001 – art. 53: Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- D.P.R. n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato" – art. 60: Casi di incompatibilità.

Le normative sopra citate descrivono il dovere del dipendente pubblico di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Il senso di queste norme è la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

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

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

Il dipendente 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.

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.

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

MISURA: Il Comune di Roè Volciano applica, con l'intento di essere il più puntuale possibile, la dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 dell'art. DPR 3/1957.

Il Comune di Roè Volciano si impegna a dare conoscenza al personale circa l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Il Comune di Roè Volciano non prevede figure dirigenziali.

I Responsabili dei Servizi, con attribuzione di Posizione Organizzativa, sono un dipendente presso l'aggregazione (area Polizia locale) e tre dipendenti (area amministrativa e sociale, area finanziaria, area edilizia privata e lavori pubblici). Per tutte queste figure il Comune di Roè Volciano applica la disciplina recata dagli art. 50, comma 10, 107 e 109 e TUEL e dagli art. 13-27 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, devono essere sottoscritte dai Responsabili all'atto dell'incarico.

MISURA RISPETTO AL CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI APPALTI: Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione; pertanto l'Amministrazione si impegna ad adottare tale modello sulla base di quanto indicato da ANAC (PNA 2022, pag. 106)

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento; si effettuerà altresì una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. (ANAC, PNA 2022).

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA: L'Amministrazione Comunale si prefigge l'obiettivo di integrare gli schemi contrattuali prevedendo espressamente che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto debba 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.

Nei contratti di assunzione si inserirà la clausola del divieto di pantouflage. L'ente verificherà a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

5.8 Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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.

Pertanto, secondo l'Anac, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

MISURA: Ogni commissario di gara/concorso e ogni Responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il Comune di Roè Volciano verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

MISURA: Il Comune di Roè Volciano si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Il soggetto destinatario delle segnalazioni è il Segretario Comunale il quale è tenuto al segreto ed al massimo riserbo.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web

<https://comunediroevolciano.whistleblowing.it> (Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione").

5.10 Patti di integrità e protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

MISURA: Il Comune di Roè Volciano ha come obiettivo l'approvazione del protocollo di legalità.

5.11 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, in Amministrazione trasparente, 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 legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, 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.

MISURA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione consiliare n. 28 del 3 settembre 2005, successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 9 del 10 febbraio 2010. 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”.

5.12 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta n.

54 del 25.05.2011, più volte modificato, ultima modifica con delibera di giunta n. 30 in data 13.03.2019.

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

5.13 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

MISURA: sarebbe opportuno dotarsi di strumentazione informatica per il monitoraggio; attualmente l'ente non può dotarsi di tali applicazioni.

5.14 Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macrofase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

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

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Sono previsti due livelli di monitoraggio:

- 1) 1° livello: in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore;
- 2) 2° livello: da parte del RPCT

5.15 Monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO

In corso d'anno si effettueranno monitoraggi integrati delle diverse sezioni del PIAO con cadenza almeno semestrale (es.: monitoraggio sezione anticorruzione con le altre sezioni, di cui si compone il PIAO quali: sezione della performance, sezione del piano fabbisogno personale ...) tramite apposita Cabina di regia costituita tra il RPCT ed i Responsabili di Settore.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non si sostituisce a quello delle singole sezioni del PIAO.

5.17 Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

5.18 Fondo del contenzioso

Il Comune ha alcune cause pendenti.

MISURA: il Comune si impegna ad adottare il Registro del Contenzioso.

5.19 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione (con particolare riferimento agli appalti)

Per le attività a maggiore rischio di illegalità le attività verranno effettuati controlli di regolarità successiva con le modalità che saranno disciplinate con apposita regolamentazione interna.

Tra le novità previste dal PNA 2022, ANAC segnala il rafforzamento dell’attività antiriciclaggio, impegnando i Responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui possano incorrere all’interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. Viene in particolare evidenziata la stretta connessione di questa attività con la lotta alla corruzione. Inoltre, nel PNA 2022 si esplicita la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, per potere identificare con precisione i soggetti coinvolti in eventuali partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all’interno di tale ambito e, dall’altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell’introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro legislativo di riferimento. Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. Peraltro, sia in fase di affidamento che in fase di esecuzione possono

emergere delle criticità; da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutte le fasi (sia di affidamento che di esecuzione) degli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

MISURA: I controlli sono effettuati in applicazione del Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 30.01.2013.

Per quanto riguarda la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono agli appalti, si sollecitano i Responsabili ad effettuare accurate verifiche (ad es. tramite le visure dei certificati camerali etc.); verrà adottata apposita Circolare.

Per l'affidamento degli appalti: i Responsabili dovranno applicare le misure di trasparenza (allegato 9 PNA 2022), nonché le misure di prevenzione per le fasi di affidamento ed esecuzione degli stessi con particolare riferimento agli appalti in deroga (Tabella 12 PNA 2022 pag. 80 ss.; Allegato 8 PNA 2022, Allegato E "Patto di Integrità", Allegato F); il RUP dovrà inoltre fornire adeguata e rafforzata motivazione della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

Allegati:

3/A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi 3/B - Analisi dei rischi

3/C - Individuazione e programmazione delle misure

3/C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio 3/D - Misure di trasparenza

3/E - Patto di integrità

3/F – Eventi Rischiosi per appalti in deroga (ai sensi dei Decreti Semplificazioni)

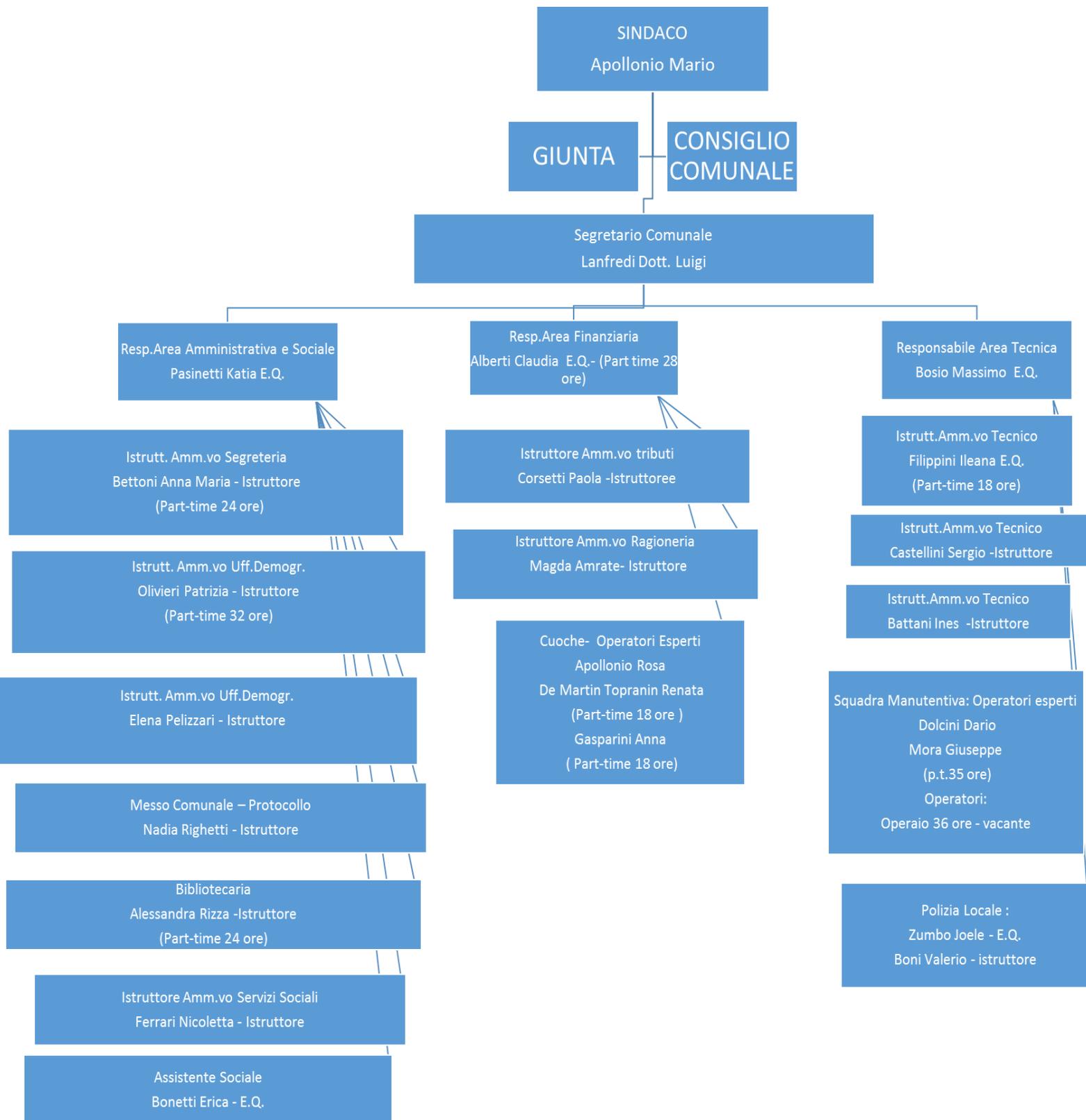
Area	Settore\Servizio	Ufficio	Responsabile
Area Amministrativa Demografica Servizi Cultura	Segreteria – Affari generali	Segreteria – Affari generali	Dott.ssa Pasinetti Katia
	Servizio Amministrativo, Protocollo e notificazioni	Protocollo e Notificazioni	Dott.ssa Pasinetti Katia
		Amministrativo	
	Servizi Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale e Leva	
	Cultura Turismo Sport	Biblioteca Attività culturali Attività sportive	Dott.ssa Pasinetti Katia

Area Tecnica e Tecnico – manutentiva	Servizio Edilizia ed Urbanistica	Edilizia Privata	Dott. Bosio Massimo
		Urbanistica	
	Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni	Ecologia Ambientale	Dott. Bosio Massimo
		Lavori Pubblici e Manutenzioni	
		Sicurezza sui luoghi di lavoro	
	Area Contabile Finanziaria	Servizio Ragioneria\Tributi	Ragioneria
Economico Tributi			
Servizio Commercio		Commercio	
Servizio Istruzione		Istruzione	
Area Vigilanza	Servizio Polizia Locale	Polizia Locale	Vallini Fabio
Area Sociale	Servizio Socio – assistenziale	Socio - assistenziale	Dott.ssa Pasinetti Katia
Area Gestione del Personale	Servizio di gestione del Personale	Reclutamento	Segretario
		Contrattazione Collettiva	
		Provvedimenti disciplinari	
		Gestione del Personale inquadrato nell'area P.O.	

3_SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è definita dal Capo II del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 13 marzo 2019.



- n. 3 dipendenti responsabili di servizio/area e titolari di posizione organizzativa dei quali:
- uno per l'Area Amministrazione, Demografici, Cultura e sport e Sociale
- uno per i Servizi Finanziari e Istruzione;
- uno per l'area Lavori Pubblici-Edilizia privata;

Totale dipendenti **al 31.12.2024**: n. **22**

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE E SOCIALE:

1 unità a tempo pieno, E.Q. (ex cat D3) (Responsabile e titolare di P.O.)

- Servizio Protocollo e Notificazioni: 1 Addetti:

1 unità a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C6)

- Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale):

1 unità a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C1)

1 unità a tempo parziale (32 ore), Istruttore (ex cat. C6)

- Servizio Segreteria:

1 unità a tempo parziale (24 ore), Istruttore (ex cat. C4)

- Servizio Cultura:

1 unità a tempo parziale (24 ore), Istruttore (ex cat. C2) (addetta biblioteca)

1 tempo pieno E Q. (ex cat D3)

1 tempo pieno Istruttore (ex cat C6)

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

- Servizio Tecnico: Lavori Pubblici ed Urbanistica:

1 unità a tempo pieno, E.Q. (ex cat. D1) (Responsabile e titolare di P.O.)

1 unità a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C 6)

1 unità a tempo pieno, Istruttore, (ex cat. C5)

1 unità part –time (18 ore) E.Q. (ex Cat D2)

- Servizio Manutenzioni:

1 operaio a tempo pieno, Operatore esperto (ex cat. B5)

1 operaio a tempo parziale (35 ore settimanali), Operatore esperto (ex cat. B1)

AREA CONTABILE E FINANZIARIA:

1 unità a tempo parziale (28 ore), E.Q. (ex cat D2) (Responsabile e titolare di P.O.)

- Servizio Ragioneria e Personale e Servizio Economato:

1 unità, a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C1)

- Servizio Tributi:

1 unità a tempo pieno, Istruttore (ex cat. C6)

- Servizio Istruzione:

1 unità a tempo pieno, Operatore esperto (ex cat. B7)

1 unità a tempo parziale, Operatore esperto (ex cat B6) (18 ore)

1 unità a tempo parziale, Operatore esperto (ex cat B2) (18 ore)

AREA GESTIONE DEL PERSONALE:

- Responsabile il Segretario Comunale (parte giuridica)

AREA VIGILANZA:

Due dipendenti del Comune, uno area dei funzionari E.Q. a far data dal 01/11/2023, tramite progressione verticale in deroga con procedura selettiva a seguito di Bando approvato con determina n.291/2023, ed uno Istruttore (ex Cat C1), svolgono le loro funzioni presso l'aggregazione di Polizia Locale costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia e alla quale aderisce questo Comune.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA:

Il "Lavoro agile": consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti (dipendente e proprio Responsabile, sentito il Segretario Comunale), fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017). La prevalenza dell'attività lavorativa deve comunque essere svolta in presenza.

OBIETTIVI:

Il Comune di Roè Volciano tramite il lavoro agile intende:

- 1) conseguire il miglioramento dei servizi pubblici;
- 2) promuovere l'innovazione organizzativa;
- 3) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 4) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 5) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 6) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti. Gli obiettivi sopra indicati contribuiscono al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente e sono strettamente correlati con il progressivo processo di digitalizzazione dell'Ente.

PARAMETRI	INDICATORI
Efficienza	- aumento produttività numero pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio; - riduzione costi rapportati all'output del servizio; - riduzione tempi di lavorazione
Efficacia	- quantità erogata (% comunicazioni tramite domicili digitali); - numero utenti serviti; - tempi di erogazione dei servizi; - qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti dai dipendenti in lavoro agile tramite appositi questionari)

SOGGETTI E ATTIVITA':

Le attività oggetto di lavoro agile potranno essere:

- a) i processi e le attività che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- b) i processi e le attività che possono essere svolti in un luogo diverso dalla sede comunale;
- c) i processi e le attività che non pregiudicano, se svolti a distanza, l'organizzazione del Settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- tutte le attività di sportello al pubblico;
- l'attività della Polizia Locale;
- l'attività dei servizi manutentivi (operai);

- i servizi alla persona;
- attività del messo comunale;
- i servizi demografici.

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi l'organizzazione dell'ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- si adotti ogni adempimento per dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengano trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è concesso in via prioritaria ai lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e che appartengano alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92)
- affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta).

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Si concorda che, al di fuori dei casi già disciplinati dalla Legge, il lavoro agile, previa verifica di possibilità di attivazione, sia prioritariamente riconosciuto a:

- dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, hanno necessità di cura e assistenza, anche temporanea, per sé stessi e per familiari attestata da certificazione rilasciata dal medico del familiare o da altre autorità pubbliche socio- sanitarie.

MODALITA' ATTUATIVE:

Il lavoro agile verrà effettuato secondo le modalità di seguito indicate.

Il lavoro agile viene attivato su istanza del lavoratore e disciplinato da apposito accordo individuale sottoscritto tra il lavoratore e il proprio Responsabile, sentito il Segretario Comunale.

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato e che dovrà previamente verificare la fattibilità di tale modalità alternativa della prestazione lavorativa, alla luce di quanto sopra indicato.

Il Responsabile di Settore avrà cura di verificare che la maggior parte del lavoro sia comunque svolta in presenza.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento (sentito il Segretario Comunale), deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione che dovrà necessariamente contenere quanto richiesto dalla Legge. Il Responsabile avrà cura di individuare gli obiettivi ed i progetti di lavoro che il dipendente deve realizzare durante il lavoro agile. A tal fine il dipendente presenterà report settimanali dell'attività svolta che andranno monitorati e verificati dal Responsabile di riferimento.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto 2022. Dal 15/12/2022 sono già disponibili i template in formato Excel per la compilazione dei relativi modelli di comunicazioni di lavoro agile; tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile. Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al Ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE:

Il Comune di Roè Volciano ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19.

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2024), pertanto, l'Ente ritiene necessaria una preventiva opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili – anch'essi potenziali fruitori – verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

E' infatti imprescindibile che l'Amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare il lavoro agile; in primo luogo competenze organizzative ed, inoltre, competenze digitali.

Sarà richiesta anche un'osservazione preventiva dell'organizzazione del lavoro con particolare riguardo alle modalità del suo svolgimento; pertanto, i Responsabili individueranno le attività che possono essere svolte senza pregiudizio per l'organizzazione dell'ufficio.

A regime, tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa potrà essere resa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza. Ogni Responsabile dovrà previamente verificare la fattibilità delle prestazioni rese in modalità agile, sentito il Segretario Comunale.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE:

Il lavoro a distanza si effettuerà presso il domicilio del lavoratore.

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", il dipendente si avvarrà o di un PC fornito dall'Amministrazione Comunale, oppure della propria attrezzatura (a tal fine dovrà aver installato idoneo e recente antivirus); il collegamento avviene tramite VPN che si collega al Cloud Teseo. Dovrà essere presente l'infrastruttura abilitante per il lavoro agile con riferimento a: profilazione degli utenti; tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi; disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

La società partecipata Secoval Srl supporta i dipendenti comunali nell'organizzazione tecnica e nella fornitura di permessi e collegamenti VPN.

Il Comune di Vestone ha acquistato alcuni PC portatili che possono essere utilizzati dai dipendenti; su questi computer l'Amministrazione avrà cura di installare appositi antivirus. La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico del Comune.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature aziendali, si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione

della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

Qualora invece il dipendente si avvalga di propri strumenti, lo stesso è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela e protezione dei dati personali, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile di Settore individuerà gli obiettivi da perseguire tramite il lavoro agile e verrà concertato con il lavoratore un apposito piano di monitoraggio settimanale in cui rendicontare e verificare l'attività svolta.

È vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC.

MISURA: Il Comune di Roè Volciano ha come obiettivo l'approvazione del Regolamento sul Lavoro Agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si richiama la delibera di Consiglio **n. 57 del 18.12.2024** avente ad oggetto "Approvazione del Bilancio di Previsione 2025/27 e nota aggiornamento del DUP"

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. **22 unità di personale** di cui:

n. 22 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 14 a tempo pieno

n. 8 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 E.Q ex cat. D così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo
- n. 1 con profilo di assistente sociale
- n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale

n. 11 Istruttori ex cat. C così articolate:

- n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di assistente di biblioteca
- n. 1 con profilo di messo comunale
- n. 1 con profilo di agenti polizia locale

n. 5 Operatori Esperti ex cat. B così articolate:

- n. 2 con profilo di operaio
- n. 3 con profilo di cuoco

In esito alla riclassificazione del personale, nella declinazione della dotazione organica - le categorie (A, B, C, D), sono automaticamente trasposte nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono eventualmente individuati dall'Amministrazione al loro interno.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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 2020,

2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- si colloca nella fascia demografica tra 3.000 a 4.999 abitanti;
- si colloca al di sotto del valore soglia della spesa del personale di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, pari al 27,2% rispetto alle entrate correnti;
- può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, pari ad euro **816.494,57**, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia menzionato, pari ad euro **901.275,91**;
- che la spesa di personale presunta iscritta a bilancio 2024/2026 è pari rispettivamente ad € 893.559,35, € 871.928,24 e € 871.928,24 e, seppur in aumento rispetto al 2023, risulta comunque inferiore alla soglia sopra indicata e comprende anche spese per assunzioni di personale a tempo determinato, non rilevanti ai sensi del D.L. 34/2019;
- che la capacità di spesa di personale nel caso venissero attuate tutte le assunzioni previste nel Piano dei Fabbisogni 2024-2026 per l'anno 2024 sarebbe pari ad €. 66.500,30;
- che tale incremento è integralmente sostenibile nell'anno 2024, in quanto inferiore alla percentuale massima di incremento per tale anno prevista nella Tabella 2 di cui all'art. 5, corrispondente al 27% della spesa del personale sostenuta nel 2018, ovvero ad un importo cumulativo di incremento dal 2018 pari a euro 225.837,66 mentre l'incremento complessivo di spesa previsto nel 2024 rispetto alla spesa 2018 è pari ad € 86.996,26;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione:

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 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro **889.849,13**;

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2024: **Euro 893.559,35**.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, sentendo i Responsabili dei servizi con esito negativo in merito all'eccedenza di personale nei vari Settori.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che come verificato dal Responsabile del Settore Finanziario:

– 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 da parte della Responsabile dell'Ufficio Ragioneria che il Comune di Roè Volciano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 1 Operatore esperto, servizio manutentivo e n. 1 cuoca;

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ANNO 2025: Sostituzione di un Operatore esperto, area manutentiva, (ex cat. B 5) pensionamento;

Assunzione n. 1 Operatore esperto, area manutentiva, tramite assunzione interinale;

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata nella declinazione della dotazione organica - le categorie (A, B, C, D), sono state automaticamente trasposte nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno eventualmente individuati dall'Amministrazione al loro interno.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. 01 del 29/01/2025**.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno

a) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / procedura concorsuale pubblica/lavoro interinale:

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, con profilo di Operaio esperto, servizio tecnico manutentivo attraverso assunzione interinale.

c) progressioni verticali di carriera:

Non previste per l'anno 2025

d) progressioni economiche orizzontali – differenziali stipendiali:

Previste nel CDI, decisione finale della Giunta

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, con profilo di Operaio esperto, servizio tecnico manutentivo attraverso assunzione interinale per l'anno 2025

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non ricorrono, per il momento, le condizioni di legge.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

TRIENNIO 2025/2026/2027

ALLEGATO DELIBERA C.C N. 57 IN DATA 18.12.2024

ANNO 2025

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGOR.	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE/ ASSISTENTE BIBLIOTECA	ex C istruttore	2 Tempo Pieno 3 Tempo Parziale (Istruttore anagrafe e Istruttore Ufficio Segreteria e Assistente biblioteca)			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif.	1 tempo pieno			

ANNO 2026

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGOR.	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE	ex C istruttore	2 Tempo Pieno 3 Tempo Parziale (Istruttore anagrafe, Istruttore Ufficio Segreteria e Assistente biblioteca)			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif.	1 tempo pieno			

ANNO 2027

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGOR.	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE	ex C istruttore	2 Tempo Pieno 3 Tempo Parziale (Istruttore anagrafe, Istruttore Ufficio Segreteria e Assistente biblioteca)			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 tempo pieno			

ANNO 2025

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
TECNICA	OPERATORE ESPERTO	ex B operat. esperto	1 Tempo Pieno 1 part time (35 ore)	1 Tempo Pieno	1 Tempo Pieno	1 Tempo Pieno LAVORO FLESSIBILE (art 36 D.lgs 165/01) CONCORSO/MOBILITA'
	AGENTE POLIZIA LOCALE	DI ex C istruttore	1 Tempo Pieno (gestione associata CMVS)			
	AGENTE POLIZIA LOCALE	DI ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno (gestione associata CMVS)			
TECNICA	ISTRUTTORE	ex C istruttore	2 Tempo Pieno			
TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno 1 Tempo Parziale (18 ore)			
				Modalità di assunzione		

ANNO 2026

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
TECNICA	OPERATORE /ESPERTO	ex B operat. esperto	2 Tempo Pieno 1 part time (35 ore)			1 Tempo Pieno LAVORO FLESSIBILE (art 36 D.lgs 165/01)
				Modalità di assunzione		
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ex C istruttore	1 Tempo Pieno (gestione associata CMVS)			
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno (gestione associata CMVS)			
TECNICA	ISTRUTTORE	ex C istruttore	2 Tempo Pieno			
TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno 1 Tempo Parziale 18 ore			

ANNO 2027

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
TECNICA	OPERATORE /ESPERTO	ex B operat. esperto	2 Tempo Pieno 1 part time (35 ore)			1 Tempo Pieno LAVORO FLESSIBILE (art 36 D.lgs 165/01)
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ex C istruttore	1 Tempo Pieno (gestione associata CMVS)			
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno (gestione associata CMVS)			
TECNICA	ISTRUTTORE	ex C istruttore	2 Tempo Pieno			

TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno 1 Tempo Parziale 18 ore			
----------------	----------------------	------------------------	--	--	--	--

ANNO 2025

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
FINANZIARIA (servizio mensa)	OPERATORE /ESECUTORE	ex B operat. esperto	1 Tempo Pieno (servizi scolastici) 2 Tempo Parziale 18 ore (servizi scolastici)		1 Tempo Pieno	
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
FINANZIARIA (servizio ragioneria-tributi)	ISTRUTTORE/ EDUCATORE	ex C istruttore	2 Tempo Pieno			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Parziale 28 ore			

ANNO 2026

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
FINANZIARIA (servizio mensa)	OPERATORE /ESECUTORE	ex B operat. esperto	2 Tempo Parziale 18 ore (servizi scolastici)			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
FINANZIARIA (servizio ragioneria-tributi)	ISTRUTTORE/ EDUCATORE	ex C istruttore	2 Tempo Pieno			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Parziale 28 ore			

ANNO 2027

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
FINANZIARIA (servizio mensa)	OPERATORE /ESECUTORE	ex B operat. esperto	2 Tempo Parziale 18 ore (servizi scolastici)			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
FINANZIARIA (servizio ragioneria-tributi)	ISTRUTTORE/ EDUCATORE	ex C istruttore	2 Tempo Pieno			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Parziale 28 ore			

ANNO 2025

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
AREA SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno (a tempo indeterminato)			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
	ISTRUTTORE	ex C istruttore	1 Tempo Pieno			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione

ANNO 2026

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI

AREA SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
	ISTRUTTORE	ex C istruttore	1 Tempo Pieno			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione

ANNO 2027

AREA DI ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	SITUAZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE DI RUOLO	PROGRAMMAZIONE PERSONALE DI RUOLO		PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
				Unità in aumento	Unità in diminuzione	ASSUNZIONI
AREA SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ex D elevata qualif	1 Tempo Pieno			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione
	ISTRUTTORE	ex C istruttore	1 Tempo Pieno			
				Modalità di assunzione		Modalità di assunzione

Si precisa che l'Ente sostituirà in corso d'anno il personale che dovesse per qualunque motivo cessare.

3.3.4 Formazione del personale

Premesso che:

- l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che "Le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2019, n. 135", ha riordinato la normativa in materia di formazione del personale pubblico;

Richiamate inoltre le seguenti disposizioni:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);

- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013);
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 55 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022.

Il piano della formazione garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai corsi formativi.

Considerato che la formazione del personale ha la finalità di favorire lo sviluppo delle risorse umane, in ragione dei cambiamenti organizzativi, normativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo, appare di fondamentale importanza dettare alcune linee di indirizzo in materia di "Piano Formativo del Personale" con i seguenti obiettivi strategici:

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Potenziare la formazione del personale con particolare riferimento a:

- nuovo codice dei Contratti Pubblici;
- implementazione della cultura digitale;
- utilizzo degli strumenti Mepa / Consip / Sintel
- approfondimenti per l'ufficio Elettorale dei Servizi Demografici

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

ricorso a soggetti specializzati; abbonamento a riviste specializzate (l'Ente garantisce la fruizione di riviste specializzate nei diversi ambiti dell'Amministrazione); partecipazione a corsi di formazione erogati da soggetti terzi;

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

al fine di favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'ente incentiva il ricorso ai permessi di studio e agevolerà l'accesso a percorsi di istruzione e di qualificazione del personale;

d)obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

grazie ai percorsi formativi si intendono ottenere obiettivi di riqualificazione e potenziamento delle competenze con conseguenti riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e sul miglioramento della performance organizzativa ed individuale;

Modalità di pianificazione delle attività formative:

Ad inizio anno, il Segretario comunale ed i Responsabili di Settore individueranno i percorsi formativi da erogare ai vari uffici, sentiti anche i dipendenti e verificate previamente con loro le necessità e le priorità; in corso d'anno si monitoreranno eventuali bisogni formativi sopravvenuti e il grado di soddisfacimento dei dipendenti.

I Responsabili di Settore individueranno all'interno dei propri uffici i bisogni formativi ed il personale destinatario avendo cura di coinvolgere tutto il personale dell'Ente.

Si rappresentano, di seguito, dopo aver sentito i Responsabili di Settore, gli ambiti che saranno interessati da processi formativi:

- programmazione e gestione del bilancio – tributi locali;
- formazione in materia di spese del personale, fondo accessorio, CCDI;
- programmazione e rendicontazione delle opere pubbliche;
- nuova normativa sulle semplificazioni edilizie;
- procedure di gara e approfondimenti in merito al nuovo codice dei contratti;
- approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale...);
- formazione in materia di lavoro agile;
- privacy e protezione dei dati personali.

Considerando inoltre che la progressiva digitalizzazione è un obiettivo di valore pubblico, l'ente ritiene fondamentale indagare le competenze informatiche del personale e proporre approfondimenti in materia di transizione al digitale.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in team, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus²⁶, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

RESTA FERMA l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:

- sicurezza sul lavoro;
- anticorruzione e trasparenza.

4_SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al Nucleo di valutazione che verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, su richiesta dei Responsabili di Settore, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Per quanto concerne il piano delle performance 2024-2026 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale.

Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali (ora confluiti nella sottosezione del PIAO) ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

- **sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”**: monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**: monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- su base triennale il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione “Organizzazione e capitale umano”**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
---------------------------	------------------------	--------------------------	----------

2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico: redazione della relazione annuale sulla performance soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione.
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

