



Comune di Casaletto Vaprio
Provincia di Cremona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d. concorsi e prove selettive;
- e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casaleto Vaprio

Indirizzo: P.zza Maggiore, 7

P.I./C.F. 00332120195

Sindaco: Ilaria Dioli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 6 (di cui 2 part time 50%)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 1775

Telefono: 0373273100

Sito internet: www.comune.casalettovaprio.cr.it

E-mail: info@comune.casalettovaprio.cr.it

PEC: comune.casalettovaprio@mailcert.cremasconline.it

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

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

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che gli enti affrontano al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per gli anni 2023/2025, in quanto ogni obiettivo definito dall'ente rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Casaletto Vaprio, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi si rimanda alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 27.10.2022.

2.2. PERFORMANCE

OBIETTIVI DIPENDENTI

CENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETARIO COMUNALE

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Attività istituzionali del Segretario Comunale: a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie; b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta; d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei | Svolgimento delle funzioni istituzionali | Corretto svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente | Assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione |

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| responsabili dei servizi. | | | |
|---------------------------|--|--|--|

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 (PIAO) | Adeguamento degli strumenti di programmazione dell'ente | Adozione del PIAO nei termini di legge | Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale |

FASI:

1. Coordinamento delle Aree dell'ente per la raccolta dei documenti di programmazione confluiti nel PIAO
2. Redazione proposta di PIAO
3. Approvazione da parte della Giunta Comunale
4. Pubblicazione del PIAO

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Contrattazione integrativa parte normativa CCNL 2019/2021 | Aggiornamento delle disposizioni in materia adottate dall'ente. | Sottoscrizione del Contratto integrativo normativo 2019/2021 | Recepimento a livello locale del rinnovo contrattuale nazionale 2019/21 |

FASI:

1. Convocazione delle parti sindacali
2. Sottoscrizione ipotesi di contratto integrativo normativo 2019/2021
3. Acquisizione parere da parte dell'Organo di Revisione
4. Autorizzazione alla sottoscrizione da parte della Giunta Comunale
5. Sottoscrizione definitiva del CDI

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE:

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, CONTRATTI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ASSISTENZA, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO, UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP).

1) assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- il coordinamento e la gestione del contenzioso dell'ente intrattenendo i debiti rapporti con i legali di volta in volta incaricati;
- una rapida formalizzazione del contratto di lavoro al fine di garantire certezza nei rapporti giuridici;
- un'applicazione delle norme contrattuali mantenendo un idoneo livello di confronto con le Organizzazioni sindacali aziendali al fine di procedere con la massima qualità possibile a dette applicazioni;
- il controllo delle modalità di tenuta dell'archivio corrente e della classificazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e verificarne il miglioramento attraverso la produzione di procedure informatiche;
- l'avvio di tutte le procedure d'appalto relative ai progetti dell'area amministrativa, rispettando le scadenze operative predefinite;
- l'ottimizzazione delle procedure di appalto mediante, ove possibile, l'accorpamento delle stesse in modo da ridurre i costi di pubblicazione;
- gestione dei beni e delle attrezzature scolastiche;
- gestione del diritto allo studio;
- prosecuzione nel servizio di assistenza domiciliare, assistenza scolastica e trasporto persone diversamente abili;
- controllo di pubblici servizi e di tutte le attività commerciali in sede fissa ed ambulante.

2) migliorare il rapporto dell'utenza.

OBIETTIVI:

UFFICIO DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO E MESSI COMUNALI

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Carta d'identità elettronica | Fornire al cittadino un servizio efficiente di rilascio della CIE | Organizzazione e realizzazione in tempi brevi della CIE | <u>Evasione della richiesta in tempi brevi e in modo efficiente</u> <u>Incentivare il cittadino all'utilizzo attivo della CIE come strumento di identificazione digitale per l'accesso ai siti della Pubblica</u> | Borra Giulia Meggie |

FASI:

- 1- Accoglimento istanze (gennaio/dicembre 2023);
- 2- Gestione CIE (gennaio/dicembre 2023);

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Evasione delle richieste pervenute via <u>MAIL/PEC</u> (accertamenti anagrafici e residenze) | Rispondere alle richieste dei cittadini/Enti pervenute via pec | Risposta entro 5 /10 giorni dalla segnalazione anche se negativa | <u>Ridurre i tempi di attesa dell'utenza fornendo soluzioni ottimali</u> | Borra Giulia Meggie |

FASI:

- 1- Presa in carico delle richieste (gennaio/dicembre 2023);
- 2- Riscontro alle richieste (gennaio/dicembre 2023);

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali | Sostituzione delle liste cartacee con quelle in formato elettronico in adeguamento al processo di digitalizzazione degli Uffici Elettorali Comunali | Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali | <u>Riduzione spese di stampa,</u> <u>snellimento e semplificazione delle operazioni di aggiornamento del corpo elettorale</u> | Borra Giulia Meggie |

FASI:

- 1- Predisposizione materiale per la dematerializzazione: richiesta di autorizzazione, progetto e documento tecnico (gennaio/agosto 2023);
- 2- Dematerializzazione liste (settembre/dicembre 2023)

| OBIETTIVO N. 4 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Integrazione delle liste elettorali in ANPR e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione | Adeguamento alle linee guida del Ministero e al CAD (Codice dell'amministrazione digitale) | Registrazione in ANPR dei "Dati liste elettorali" | <u>Interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino</u> | Borra Giulia Meggie |

FASI:

- 1- Procedura di inserimento dati (gennaio/dicembre 2023)

| OBIETTIVO N. 5 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Gestione notifiche | Fornire un servizio efficiente ed efficace per la gestione delle notificazioni | Organizzare e gestire il servizio di notificazioni | <u>Gestire in tempi brevi il servizio di notificazioni e in modo efficiente</u> | Borra Giulia Meggie |

FASI:

- 1- Accoglimento istanze (gennaio/dicembre 2023);
- 2- Effettuazione notifiche (gennaio/dicembre 2023);

UFFICIO SEGRETERIA

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Riscossione oneri servizio mensa | Recupero delle somme non versate dall'utenza della scuola dell'infanzia e primaria di Casaleto Vaprio iscritti al servizio mensa | Riscuotere le somme non versate all'Ente negli anni scolastici precedenti | Riscossione delle rette e dei pasti non versati dagli utenti | Tuzza Glenda |

FASI:

- 1- Raccolta dei dati (aprile 2023);
- 2- Predisposizione degli atti per l'avvio della procedura di riscossione (giugno 2023);
- 3- Invio ingiunzione di pagamento (luglio/settembre 2023);

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| Redazione certificazioni per detrazione mensa scolastica | Fornire al cittadino la certificazione della spesa detraibile per l'anno 2021 | Redazione in tempi brevi della certificazione richiesta da circa 100 utenti | Evasione della richiesta in 3-5 giorni lavorativi | Tuzza Glenda |

FASI:

- 1- Accoglimento istanze (gennaio/luglio 2023);
- 2- Verifica dei pagamenti per ciascun richiedente (gennaio/luglio 2023);
- 3- Redazione atto e firma del Responsabile (gennaio/luglio 2023);

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| Sostituzione per assenze varie ufficio anagrafe | Assicurare la continuità dell'erogazione del servizio anagrafico | Regolare svolgimento attività d'ufficio | Nascite/morti e certificazioni anagrafiche e rilascio CIE | Tuzza Glenda |

FASI:

- 1- Sostituzione durante i periodi di ferie/malattia (gennaio/dicembre 2023);

| OBIETTIVO N. 4 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Supporto alle iniziative dell'Amministrazione comunale | Ottimare i tempi, l'efficacia ed efficienza della realizzazione di iniziative culturali | Realizzazione delle iniziative a favore della cittadinanza e promozione dell'attività amministrazione dell'Ente nei tempi e modi richiesti | Realizzazione delle iniziative a favore della cittadinanza e promozione dell'attività amministrazione dell'Ente | Tuzza Glenda |

FASI:

- 1- Incontri tra ufficio e amministrazione per la definizione dell'iniziativa (gennaio/dicembre 2023);
- 2- Fase operativa con distribuzione dei carichi di lavoro (gennaio/dicembre 2023);
- 3- Realizzazione delle iniziative (gennaio/dicembre 2023);

| OBIETTIVO N. 5 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Evasione delle richieste pervenute | Rispondere alle richieste dei cittadini pervenute via pec | Risposta entro 5 /10 giorni dalla segnalazione anche se negativa | Ridurre al massimo i tempi di attesa dell'utenza fornendo soluzioni ottimali | Tuzza Glenda |

FASI:

- 1- Presa in carico della segnalazione e verifica dell'attendibilità;
- 2- Riscontro alle richieste;

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: CANTONI ANNA MARIA

COMPETENZE:

BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

- 1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:
 - a. la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario ed economico- patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dalla normativa in materia;
 - b. la predisposizione del DUPS, in applicazione agli indirizzi dell'Amministrazione comunale, con inserimento e verifica dei dati relativi al programma triennale delle opere pubbliche, al piano biennale degli acquisti di beni e servizi, del piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio comunale, al piano triennale del fabbisogno di personale;
 - c. la predisposizione del bilancio di previsione, previa attenta e puntuale analisi della legge di bilancio statale relativa all'anno di riferimento, raccolta degli indirizzi gestionali dell'Amministrazione e degli uffici;
 - d. la predisposizione delle variazioni di bilancio, anche con carattere di urgenza, che si rendono necessarie durante l'esercizio finanziario;
 - e. il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e di cassa, compresa la predisposizione della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio,
 - f. la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
 - g. la predisposizione di pratiche di assunzione di mutui o estinzione anticipata di mutui;
 - h. la gestione del PEG, oltre che per l'area finanziaria, anche per le aree amministrativa e tecnica, con indicazione ai dipendenti circa le varie imputazioni di spesa e l'allerta per le spese che superano gli stanziamenti;
 - i. una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore;
 - j. la gestione IVA;
 - k. la gestione degli emolumenti del personale dipendente, con applicazione tempestiva dei contratti collettivi, la predisposizione delle pratiche INPS e INAIL, la predisposizione delle statistiche annuali in materia di personale, il monitoraggio della spesa di personale ai fini del rispetto della normativa in materia, la predisposizione delle statistiche annuali in materia di personale, previste dalla legislazione vigente;
 - l. la gestione dei tributi comunali e dei canoni, con adeguamento alle normative vigenti.

OBIETTIVI:

AREA CONTABILE-TRIBUTARIA

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|----------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| TARI | Adeguamento alla deliberazione ARERA n. 15/2022 – MTR-2 | Predisporre i documenti nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente | Garantire il gettito Tari a copertura dei costi del servizio rifiuti | Cantoni Anna Maria |

FASI:

- 1- Valutazione modalità di emissione tributo per l'anno 2022
- 2- Revisione del regolamento TARI

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Certificazione COVID | Predisporre la certificazione relativa all'utilizzo dei contributi durante l'anno 2022 | Predisporre la certificazione telematica | Accertare l'effettivo avanzo vincolato COVID del rendiconto di gestione 2022 | Cantoni Anna Maria |

FASI:

- 1- Verifica, compilazione e invio certificazione.

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Convenzioni CONSIP | Adesione alle convenzioni Gas NATURALE e ENERGIA elettrica | Predisposizione delle pratiche nel sito "acquisti in rete pa" | Garantire l'economicità degli approvvigionamenti di gas e energia elettrica | Cantoni Anna Maria |

FASI:

- 1- Predisposizione degli ordinativi.

| OBIETTIVO N. 4 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Gestione del personale | Adeguamento art. 1 comma 281 e art. 1 comma 330 legge 197-2022 e | Attivazione decontribuzioni ed emolumenti | Garantire le decontribuzioni e le spettanze ai dipendenti | Cantoni Anna Maria |

FASI:

- 1- Attivazione decontribuzione art. 1 comma 281 legge 197-2022 a partire da febbraio 2023
- 2- Attivazione emolumento art. 1 comma 330 legge 197-2022 a partire da marzo 2023

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA

RESPONSABILE: GEOM. ISABELLA DENTI

COMPETENZE:

MANUTENZIONE FABBRICATI COMUNALI, MANUTENZIONE STRADE COMUNALI, RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE, URBANISTICA, PROCEDIMENTI LAVORI PUBBLICI.

- 1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza.
- 2) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
- 3) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche.

OBIETTIVI:

AREA TECNICA – RUP

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Opere pubbliche | Gestione incarichi di progettazione lavori – predisposizione bandi di gara | Affidamento incarichi nelle varie fasi di progettazione, espletamento gare, aggiudicazione e stipulazione contratti – monitoraggio opere | Miglioramento dell'attività di programmazione delle nuove opere pubbliche – monitoraggio degli interventi e miglioramento delle tempistiche previste per ogni intervento | Denti Isabella |

Comune di Casaleto Vaprio

FASI:

- 1- Definizione con l'Amministrazione dei lavori da realizzare;
- 2- Predisposizione degli atti per la manifestazione d'interesse e l'avvio delle procedure di gara;
- 3- Espletamento procedure di gara.

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Manutenzione patrimonio | Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale | Gestione attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale edifici, arredo urbano e cimitero – manutenzione centrali termiche, estintori, pedana elevatrice, illuminazione pubblica e servizi connessi | Gestione tempestiva del servizio per garantire funzionalità e sicurezza agli immobili comunali. | Denti Isabella |

FASI:

- 1- Definizione con l'Amministrazione dei lavori da realizzare;
- 2- Predisposizione degli atti per la manifestazione d'interesse e l'avvio delle procedure di gara;
- 3- Espletamento procedure di gara.

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|----------------|------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| Verde pubblico | Tutela qualità dell'ambiente | Manutenzione verde pubblico e potatura alberi | Assicurare migliore qualità dell'ambiente | Denti Isabella |

Comune di Casaleto Vaprio

FASI:

- 1- Definizione con l'Amministrazione dei lavori da realizzare;
- 2- Predisposizione degli atti per la manifestazione d'interesse e l'avvio delle procedure di gara;
- 3- Espletamento procedure di gara.

| OBBIETTIVO N. 4 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|-----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Viabilità | Manutenzione strade | Manutenzione vie e piazze - servizio spargisale e sgombero neve- manutenzione e fornitura mezzi in dotazione al comune | Garantire migliore sicurezza stradale | Denti Isabella |

FASI:

- 1- Definizione con l'Amministrazione dei lavori da realizzare;
- 2- Predisposizione degli atti per la manifestazione d'interesse e l'avvio delle procedure di gara;
- 3- Espletamento procedure di gara.

| OBBIETTIVO N. 5 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Piano di Governo del Territorio | Pianificazione del Territorio | Predisposizioni atti relativi alla variante Generale al P.G.T. | Gestione tempestiva degli atti rispettando i tempi di legge e migliorando le tempistiche | Denti Isabella |

Comune di Casaleto Vaprio

FASI:

- 1- Confronto con l'Amministrazione;
- 2- Predisposizione degli atti amministrativi.

| OBBIETTIVO N. 6 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| Gestione cantoniere | Pianificazione del lavoro da svolgere nelle giornate in presenza | Coordinamento delle attività | Gestione puntuale e tempestiva del Servizio | Denti Isabella |

FASI:

- 1- Obiettivi settimanali da concludere nelle tempistiche previste.

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: BISSA SILVIA

COMPETENZE:

SICUREZZA STRADALE E MOBILITA' URBANA, SICUREZZA URBANA E DECORO, TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, SERVIZI DI RAPPRESENTANZA E SCORTA.

OBIETTIVI:

AREA POLIZIA LOCALE

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Tutela della sicurezza stradale di persone e animali | Garantire la sicurezza dei pedoni in particolare degli alunni in ingresso e uscita dalla scuola | Controlli ed elevazione delle eventuali sanzioni al Codice della Strada | Presenza all'ingresso e uscita degli alunni presso i plessi scolastici | Bissa Silvia |

FASI:

- 1- Garantire la presenza all'ingresso e uscita degli alunni presso i plessi scolastici;
- 2- Riscontrare comportamenti scorretti e elevare eventuali sanzioni

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|----------------|-------------|-------------------------|---------------|---------------------|
|----------------|-------------|-------------------------|---------------|---------------------|

Comune di Casaleto Vaprio

| | | | | |
|----------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Tutela degli animali | Garantire il rispetto della normativa di riferimento | Riscontrare comportamenti scorretti, maltrattamenti degli animali da affezione e degli esemplari ritenuti pericolosi ed elevare eventuali sanzioni | Effettuare sopralluoghi e verifiche in collaborazione con l'Autorità Sanitaria Veterinaria | Bissa Silvia |
|----------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

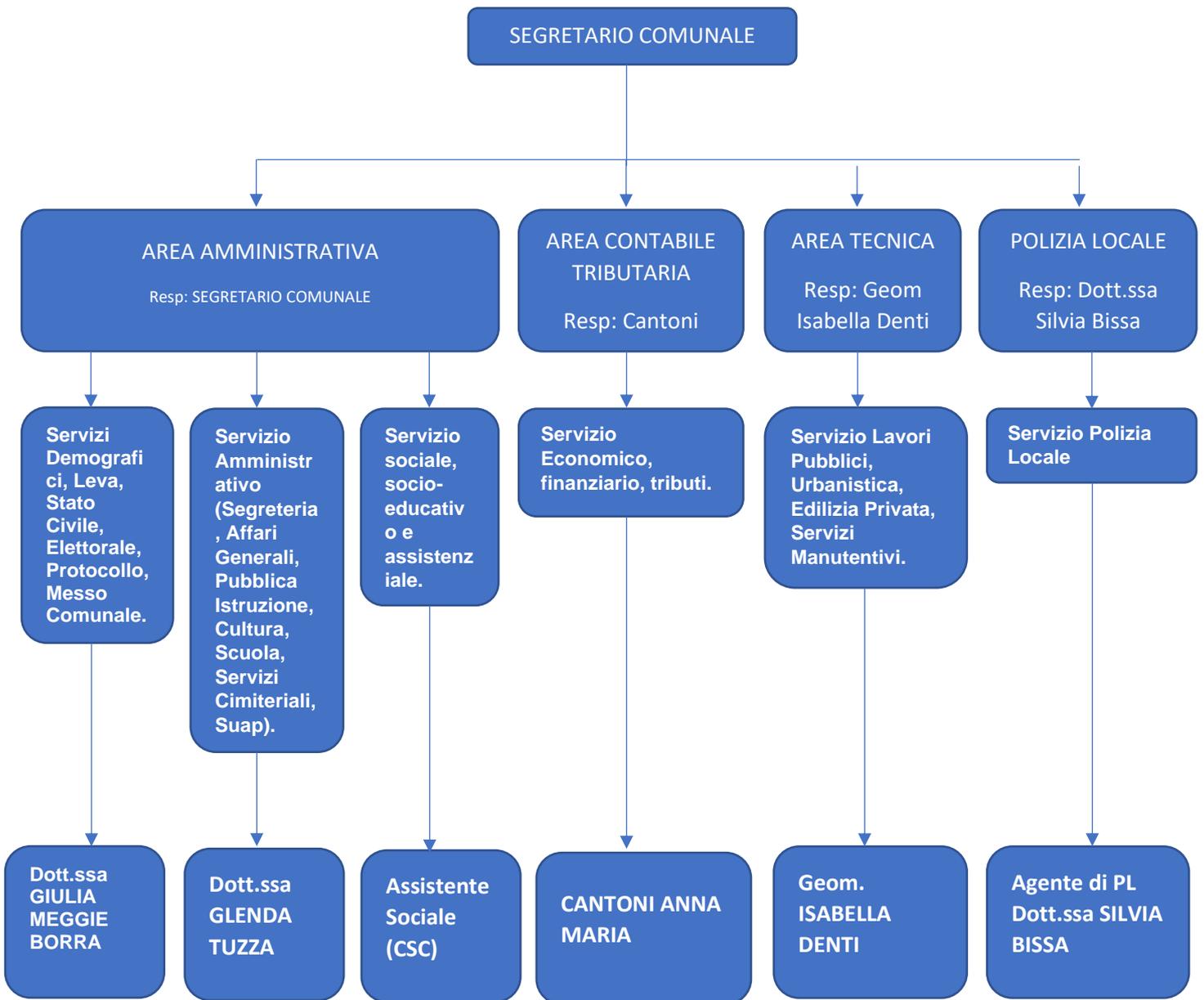
FASI:

- 1- Effettuazioni controlli sul territorio;
- 2- Riscontrare comportamenti scorretti e elevare eventuali sanzioni;

OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

Gli obiettivi in materia di pari opportunità sono contenuti nel Piano delle azioni positive, redatto ai sensi dell'art.48 del Decreto Legislativo n.198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" che è stato approvato, a valere per il triennio 2023/2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 16/02/2023.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



2.3. ANTICORRUZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

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 smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

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 il Segretario Comunale, dott.ssa Irene Panzera, designata con decreto n. 7 del 07/11/2022.

Con provvedimento di supplenza rif. N. 2023.0383, la Prefettura di Milano ha autorizzato la supplenza dell'avv. Marco Gregoli causa assenza del Segretario titolare per il periodo dal 01.03.2023 al 31.07.2023, con ciò intendendosi confermate le stesse attribuzioni già assegnate al segretario titolare per il periodo di vigenza della supplenza.

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

Il RPCT svolge i compiti di cui alla legge 190 del 2012, in conformità con l'elaborazione fornita dai vari PNA susseguitisi negli anni. Ha inoltre ruolo propulsivo e di garante con riferimento alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione, come da d.lgs. 33 del 2013, in collaborazione con l'OIV e l'amministrazione.

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.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

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

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.

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

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 stata approvata con la procedura seguente: il RPCT ha avviato una consultazione pubblica, pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione per 15 giorni, nella quale ha richiesto agli uffici comunali, a tutti i cittadini e agli enti interessati di fornire suggerimenti, segnalare eventuali criticità, proporre buone pratiche mediante una PEC formale o contributo su carta, debitamente sottoscritto, accompagnato da una copia di un documento personale, al protocollo comunale.

Il RPCT dà atto che non sono pervenuti contributi.

Il RPCT ha quindi elaborato un modello illustrando all'amministrazione i principali rischi emersi dal confronto con gli uffici, il grado di incidenza sull'organizzazione e le proposte per il trattamento del rischio; l'amministrazione, congiuntamente al RPCT ha discusso le misure apportando correttivi solo qualora lo ritenesse necessario. Le schede così redatte sono approvate congiuntamente al PIAO 2023-2025

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.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- 3- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente.
- 4- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione dei portatori di interesse all'elaborazione di strategie per la prevenzione della corruzione, in un'ottica di legalità diffusa;
- 5- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata con anticorruzione e trasparenza;
- 6- rafforzamento dei presidi anticorrittivi con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, a cui si rimanda.

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.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Luciana Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, è disponibile alla pagina web:

http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf

Un focus sulla situazione specifica della Lombardia e, in particolare, della provincia di riferimento, è invece rinvenibile nella “relazione sullo stato di attuazione della LR 17/2015 e monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia (Edizione 2022)”. Trattasi di studi svolti da PoliS Lombardia – Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia, in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia. E' possibile accedere al documento dal seguente link:

https://www.polis.lombardia.it/wps/wcm/connect/f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324/200418IST_RF+monitor+pres+mafiosa+ed+2022_allDGR6505_2022.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324-od-JxWy

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non risultano si siano verificati avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

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

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

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

Il numero di risorse umane attualmente impiegate resta esiguo per gestire il sempre più complesso numero di adempimenti a cui gli enti locali sono chiamati.

A tale situazione non è possibile rimediare, considerati gli equilibri di bilancio da rispettare e il sempre più importante principio di prudenza, che orienta le scelte strategiche dell'amministrazione in un periodo economico incerto come quello attuale.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Trattandosi di ente di piccole dimensioni, non si è proceduto alla costituzione formale di un "gruppo di lavoro". Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è proceduto a coinvolgimento diretto degli stessi nella redazione delle 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).

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coinvolto direttamente i funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, si è svolta l’analisi per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”.

b) L’identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Le informazioni citate sono riportate nell’allegato A.

3.2. Analisi del rischio

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

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

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L’approccio valutativo prescelto è di tipo 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.

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

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

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, il quale ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“**autovalutazione**” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'“autovalutazione”, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente.

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

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

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

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 RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato 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 C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

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

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

Misura proposta: rinnovo del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per adeguarlo alle nuove indicazioni fornite dal Consiglio dei Ministri.

Tempistica stimata: nel corso del 2023.

5.2. Conflitto di interessi

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

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

- a) dello stesso dipendente;

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

Misura proposta: predisposizione di un modello aggiornato in cui riversare tutte le informazioni utili al fine di valutare la sussistenza di un conflitto di interessi.

Tempistica stimata: nel corso del 2023.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Tempistica stimata: periodicità annuale.

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

Tempistica stimata: la misura è già applicata.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

Tempistica stimata: la misura è già applicata.

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha inserito la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Misura proposta: predisposizione da parte del RPCT di linee guida per la richiesta e il rilascio di autorizzazioni.

Tempistica stimata: 2023.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

(pantouflage)

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

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Tempistica stimata: immediata.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

Tempistica stimata: la misura è già applicata.

5.8. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

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

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria.

Tempistiche di attuazione: la rotazione ordinaria non trova applicazione in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile. L'ente applicherà senza indugio la rotazione straordinaria, qualora necessaria.

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

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

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

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

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

Misura proposta: dotare l'ente di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Tempistica stimata: 2023.

5.10. Altre misure generali

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

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

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

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

Misura proposta: 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. Verificare se necessario aggiornare il regolamento per renderlo conforme alle modifiche normative sopravvenute.

Tempistica stimata: verifica del regolamento nel corso del 2023.

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 dell'ente.

Misura proposta: Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Tempistica stimata: la misura è già operativa.

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Misura proposta: verifica ed eventuale aggiornamento del testo del “patto di integrità”.

Tempistica stimata: nel corso del 2023.

5.12. Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

Misura proposta: l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

Tempistica stimata: entro il 2023.

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata attraverso:

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

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

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è, in parte, già attuata.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

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

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Ciascuna Area, per quanto di competenza, è incaricata della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), 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'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

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

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, che ne comunica gli esiti all'amministrazione. Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Casaletto Vaprio prevede un'organizzazione gestionale basata sulla suddivisione delle funzioni in quattro aree: Amministrativa - Finanziaria – Tecnica – Polizia Locale.

Area Amministrativa

L'area amministrativa che gestisce il settore affari generali, servizi scolastici, servizi cimiteriali, la gestione giuridica del personale e i servizi demografici, di stato civile ed elettorale.

Area Finanziaria

L'area finanziaria che gestisce tutti i procedimenti relativi alle operazioni finanziarie e dei tributi, nonché alla gestione economica del personale dell'Ente.

Area Tecnica

L'area tecnica, che gestisce interventi relativi all'organizzazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, gestione del territorio, alla vigilanza.

Area Polizia Locale

L'area di polizia Locale che gestisce tutte le attività riconducibili alla categoria specifica.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza. Si ritiene infatti che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale e la sostanziale infungibilità nelle mansioni, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza. Non si ritiene pertanto necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

N. dipendenti a tempo pieno e indeterminato: 3

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

- n. 1 cat. D con profilo Istruttore direttivo amministrativo;
- n. 2 cat. C con profilo Istruttore amministrativo;

N. dipendenti a tempo parziale e indeterminato: 1

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

- n. 1 cat. C con profilo Istruttore Tecnico, coperto a tempo parziale 50%;

N. dipendenti con contratto di lavoro flessibile: n. 1

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

- 1- n. 1 agente di polizia locale, Cat. C, coperto a tempo determinato per 12 ore settimanali, come da accordo sottoscritto con il Comune di Pianengo, per l'utilizzo di agente di polizia locale, ai sensi dell'art 14 CCNL 22.01.2004 e art. 1 comma 124 L. 145/2018.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Comune di Casaletto Vaprio, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, è tenuto alla redazione del Piao "semplificato", nel quale va prevista solamente la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall'Ente (art. 6, comma 3, D.M. n. 132/2022). L'ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 16/02/2023, ha pertanto approvato singolarmente il Piano Triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

Verifica ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019

Il Comune di Casaletto Vaprio si trova posizionato tra i "comuni virtuosi" in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del 19,47% come dimostrato dai seguenti conteggi:

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|----------------------------------------------------|----------------|---------------|---------------------------------------|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021 | | 241.102,89 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019 | 1.156.157,55 | 1.259.371,99 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 1.322.791,48 | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 1.299.166,93 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021 | | 20.764,24 | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | 19,47% | |

La percentuale sopra indicata si colloca al di sotto del valore soglia di incidenza della spesa di personale e pertanto il Comune di Casaletto Vaprio, ente virtuoso, può incrementare teoricamente la spesa di personale registrata nel 2021 per assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento del 28,60%, e quindi per un importo massimo di € 113.138,93. Tuttavia in sede di prima applicazione e sino al 2024 gli enti la cui spesa si colloca al di sotto del valore soglia possono incrementare per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del D.M. suddetto pari ad 75.991,54 per il Comune di Casaletto Vaprio.

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|---------------------------------------|---------------|-----------------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 223.504,53 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2023 | 34,00% | |

| | | |
|-------------------------------------------------------|-----------|--|
| INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE) | 75.991,54 | |
|-------------------------------------------------------|-----------|--|

I vincoli di spesa di personale posti in coerenza con le disposizioni contenute nell'art. 33 comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 e nei successivi provvedimenti attuativi (D.M. 17 marzo 2020 e Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica), sono rispettati.

Verifica ai sensi dell'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i, è pari a € 231.166,09. Il fabbisogno del personale 2023-2025, rispetta i limiti imposti dalla normativa vigente

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il Comune di Casaleto Vaprio non ha alle proprie dipendenze un agente di polizia locale. Si è proceduto, per il periodo 01.01.2023-31.12.2023, a sottoscrivere un accordo con il Comune di Pianengo (CR) per l'utilizzo dell'agente di polizia locale ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 1, comma 124, L. 145/2018.

In merito all'eventuale ulteriore necessità di lavoro flessibile, lo stesso sarà debitamente motivato, fermo restando il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, e della delibera n. 1/2017 della Corte dei Conti – sezione autonomie.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del d. lgs. 165 del 2001 non risultano eccedenze di personale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

– l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Casaleto Vaprio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio 2023/2025 non si prevedono cessazioni.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il fabbisogno triennale 2023/2025 di personale è programmato come segue:

Comune di Casaleto Vaprio

| | | PIANO ASSUNZIONI 2023 | | |
|-----------|------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| n. | categoria | Profilo | modalità di accesso | facoltà assunzionale |
| 1 | D | TECNICO COMUNALE (tempo parziale 50%) | Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, si dispone di procedere previo scorrimento di graduatoria concorsuale o a mezzo di procedura concorsuale, senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165 del 2001. | La spesa di personale resta invariata, l'assunzione è in sostituzione di personale cessato per pensionamento |
| 1 | B1 | CANTONIERE (tempo pieno) | Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, si dispone di procedere previo scorrimento di graduatoria concorsuale o a mezzo di procedura concorsuale, senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165 del 2001. | La spesa di personale resta invariata, l'assunzione è in sostituzione di personale cessato per pensionamento |

| | | PIANO ASSUNZIONI 2024 | | |
|---------------|------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| numero | categoria | Profilo | modalità di accesso | facoltà assunzionale |
| | | NESSUNO | | |

| | | PIANO ASSUNZIONI 2025 | | |
|---------------|------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| numero | categoria | Profilo | modalità di accesso | facoltà assunzionale |
| | | NESSUNO | | |

Ad esito del fabbisogno 2023/2025 sopra indicato, fermo restando il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", la stessa è rimodulata come segue:

| Categoria | N. Posti Previsti in dotazione organica | Di cui coperti | Fabbisogno 2023-2025 |
|-----------|-----------------------------------------|----------------|----------------------|
| D | 2 | 1 | 1 |
| C | 3 | 3 | - |
| B3 | - | - | - |
| B1 | 1 | - | 1 |
| A | - | - | - |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| TOTALE | 6 | 4 | 2 |
|--------|---|---|---|

Certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei Conti ha espresso parere positivo alla deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 16/02/2023 di approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale (verbale n. 36 del 15/02/2023).

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previste ipotesi di redistribuzione del personale.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, le assunzioni previste avverranno previo scorrimento di graduatoria concorsuale o a mezzo di procedura concorsuale, senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165 del 2001.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria: non previste.

d) progressioni verticali di carriera: non previste.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: non sono previste ulteriori assunzioni, oltre a quelle in essere.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Verrà attivata la formazione obbligatoria per legge in tema di prevenzione della corruzione e di sicurezza sui luoghi di lavoro. Verranno proposti e vagliati corsi di aggiornamento professionale sulla base della mappatura delle esigenze formative manifestate dal personale.

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

Il ruolo di formatore interno verrà svolto dal Segretario Comunale.

Sono attive newsletter a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

Verranno attivati percorsi personalizzati sulla base delle necessità manifestate.

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

Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

