



COMUNE DI VELLEZZO BELLINI

PROVINCIA DI PAVIA

Via Municipio, 1 - 27010 Vellezzo Bellini (Pv)

Tel. 0382 926014 – Fax 0382 926395 – comune@comune.vellezzobellini.pv.it

www.comune.vellezzobellini.pv.it – fb.com/ComuneVellezzoBellini

P.Iva 00484670187 – Codice ISTAT: 018173 – Codice catastale: L720

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)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ... del

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Organigramma dell'ente	10
1.2.2 La mappatura dei processi	12
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 Valore pubblico	12
2.2. Piano della performance	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	12
2.4 Programmazione della Prevenzione della Corruzione	13
2.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure della prevenzione della corruzione	15
2.6 Programmazione della trasparenza	15
2.6.1. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	15
2.6.2 Il monitoraggio e il riesame delle misure	15
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
3.1 Struttura organizzativa -	16
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	18
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	19
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	19
3.2 Piano organizzativo del lavoro agile	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	20
3.3.1 Le strategie di formazione del personale	20
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	21
3.3.2 Piano formativo	21
MONITORAGGIO	22

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
 - all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis; Pagina 5 di 81
 - all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.
- In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento 5 di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto

previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art. 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Principali contenuti del "Regolamento"

Soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del "Piano tipo".

Ulteriori disposizioni

Per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui Art. 2, comma 1 all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Con riferimento al Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs.118/2011, lo stesso può essere inserito all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

Con riferimento al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

Esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Differimento del termine di 120 giorni dalla data di adozione del bilancio di previsione, in fase di prima applicazione.

ORGANO COMPETENTE ALLA APPROVAZIONE

Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale.

Il Presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 15.12.2022.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Note

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Contenuto

Denominazione: COMUNE DI VELLEZZO BELLINI

Indirizzo: Vellezzo Bellini – Via Municipio n. 1

Cod. Fiscale e P. IVA: 00484670187

Codice Istat 018173

Codice catastale L720

Sindaco: ing. Graziano Boriotti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3391

Segretario comunale: Dott. Andrea Guazzi

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott. Andrea Guazzi

Responsabile per la protezione dei dati personali: Avv. stab. Dr.ssa Erika Bianchi

Telefono: 0382 926014

Sito internet: www.comune.vellezzobellini.pv.it

E-mail: comune@comune.vellezzobellini.pv.it

PEC: comune@pec.comune.vellezzobellini.pv.it

CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto macroeconomico a livello Nazionale nel quale si verrà ad operare nel 2023 è fortemente condizionato dagli eventi che hanno caratterizzato la fine del 2021 e l'inizio del 2022: alla crisi sanitaria dovuta alla pandemia Covid-19, si è sovrapposto il conflitto tra Ucraina e Russia, che ha aumentato l'incertezza ed accentuato fortemente le tensioni nei mercati delle materie prime, comportando una serie di ripercussioni su più fronti. Agli eventi bellici è conseguita un'ulteriore impennata dei prezzi dell'energia, degli alimentari, dei metalli e di altre materie prime.

CARATTERISTICHE CULTURALI, SOCIALI ED ECONOMICHE DEL TERRITORIO

TERRITORIO

Regione	Lombardia
Provincia	Pavia
Sigla Provincia	PV
Frazioni nel comune	10
Superficie (Kmq)	8,20
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	414,10

POPOLAZIONE

Dati demografici (anno 2021)

Popolazione (N.)	3.360
Famiglie (N.)	1.356
Maschi (%)	50,4
Femmine (%)	49,6
Stranieri (%)	9,7
Età Media (Anni)	44,1

Bilancio demografico (Anno 2021)

Popolazione al 1 gen. 2021	3.355
Nati	30
Morti	31
Saldo Naturale	-1
Iscritti	156
Cancellati	149
Saldo Migratorio	+7
Saldo Totale	+6
Popolazione al 31° dic.	3.361

La popolazione al 31 dicembre 2022 risulta come segue:

TOTALE:	3.413 (DATO DI RIFERIMENTO)
Maschi:	1.733
Femmine:	1.680
Famiglie:	1.371

PARAMETRI ECONOMICI ESSENZIALI UTILIZZATI PER EVIDENZIARE L'EVOLUZIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI DELL'ENTE

Per l'esame di come le caratteristiche ambientali strutturali e congiunturali in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione, si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella Sezione Strategica del Documento Unico di programmazione.

SOCIETA' PARTECIPATE

Ragione Sociale : ASM Pavia S.p.a

Codice Fiscale e Partita Iva: 01747910188

Sede Legale: Pavia – Via Donegani n.21

Misura della partecipazione Ente: 0,01151%

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**ORGANI DI INDIRIZZO**

Il 20 e 21 settembre 2020 i cittadini di Vellezzo Bellini sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2020. È stato eletto il sindaco Graziano Boriotti.

Attualmente il Consiglio Comunale risulta così composto:

n.ord.	Nominativo	Carica
1	BORIOTTI GRAZIANO	Sindaco
2	BORTIGNON LORENA	Vice Sindaco e Assessore ai Servizi alla Persona
3	OLDANI VALENTINA	Assessore all'Istruzione e Cultura
4	FURLOTTI ALESSANDRO MARIO	Assessore alla Polizia Locale

5	MACERA MARCO	Consigliere di maggioranza
6	TAMBORINI FRANCESCO	Consigliere di maggioranza
7	MAGGI MARCO	Consigliere di maggioranza
8	BIZZO ALESSIO	Consigliere di maggioranza
9	AROSIO DARIO	Consigliere di maggioranza
10	FRIGERIO MICHELE	Consigliere di minoranza
11	ROSSELLA LUCIANO	Consigliere di minoranza
12	POLGATTI GIANLUIGI	Consigliere di minoranza

RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE DELL'ENTE

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente si dividono in:

- Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa
- Trasferimenti correnti
- Entrate extra tributarie
- Entrate in conto capitale.

Le principali entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa sono:
IMU, addizionale comunale IRPEF, TARI.

I principali trasferimenti correnti sono i fondi perequativi trasferiti dallo stato ed i trasferimenti correnti da amministrazioni centrali e locali.

Le principali entrate extra tributarie sono: entrate dalla vendita e dalla erogazione di servizi, proventi derivanti dalla gestione dei beni, proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione irregolarità e illeciti, rimborsi.

Le principali entrate in conto capitale sono: contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche, da famiglie, dalla Unione Europea, entrate da cessione di terreni, entrate da permessi di costruire.

Di seguito il quadro delle previsioni di entrata del triennio 2023-2025.

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	1.251.991,24	1.137.082,16	1.209.924,37	1.242.710,00	1.242.710,00	1.242.710,00	2,709
Contributi e trasferimenti correnti	242.214,94	210.125,06	99.336,82	58.705,00	58.705,00	58.705,00	- 40,903
Extratributarie	2.065.961,00	2.192.785,58	2.158.538,18	1.992.102,00	1.992.029,00	1.992.029,00	- 7,710
TOTALE ENTRATE CORRENTI	3.560.167,18	3.539.992,80	3.467.799,37	3.293.517,00	3.293.444,00	3.293.444,00	- 5,025
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	7.409,04	11.105,65	3.218,83	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	3.567.576,22	3.551.098,45	3.471.018,20	3.293.517,00	3.293.444,00	3.293.444,00	- 5,113
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	395.269,61	2.464.457,08	172.044,40	80.000,00	80.000,00	80.000,00	- 53,500
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	30.195,00	12.368,36	705.654,73	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	425.464,61	2.476.825,44	877.699,13	80.000,00	80.000,00	80.000,00	- 90,885
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	890.100,00	890.100,00	890.100,00	890.100,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	890.100,00	890.100,00	890.100,00	890.100,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	3.993.040,83	6.027.923,89	5.238.817,33	4.263.617,00	4.263.544,00	4.263.544,00	- 18,614

1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

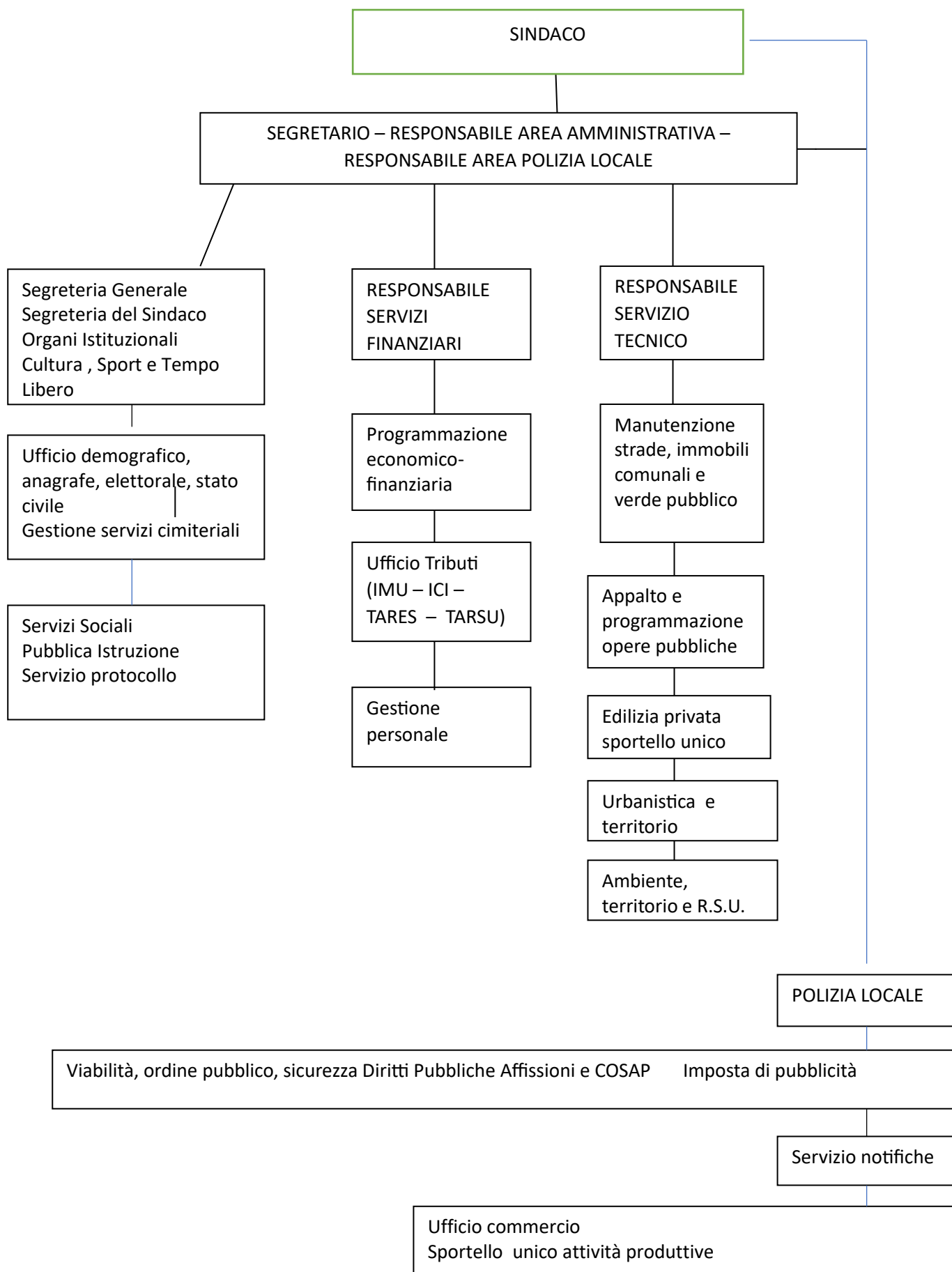
Si riporta di seguito la dotazione del personale dell'ente.

AREA FINANZIARIA					
N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	TIPO DI CONTRATTO	NOTE
2	Istruttore contabile amministrativo	C	C2	TP	

AREA AMMINISTRATIVA					
N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	TIPO DI CONTRATTO	NOTE
1	Istruttore amministrativo	C	C4	TP	
1	Istruttore amministrativo	C	C2	TP	
2	Istruttore amministrativo	C	C1	TP	

AREA TECNICA					
N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	TIPO DI CONTRATTO	NOTE
1	Istruttore tecnico	C	C4	TP	
1	Istruttore tecnico	C	C1	TP	

AREA POLIZIA LOCALE					
N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	TIPO DI CONTRATTO	NOTE
1	Istruttore Agente di Polizia Locale	C	C1	TP	



1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:

- Valutazione di impatto del contesto esterno
- Valutazione di impatto del contesto interno
- Mappatura dei processi
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 23/03/2023.

Si darà avvio all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

All'allegato 1 del presente Piano sono elencati, distinti per aree di attività e assegnati ai Settori di competenza, i processi che comportino un livello di rischio medio-alto nonché la metodologia individuata per la stima del rischio.

Tale mappatura dei processi è allegata quale parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 23/03/2023.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 15/12/2022.

2.2. PIANO DELLE PERFORMANCE

E' in corso di definizione il piano delle performance relativo all'annualità 2023 in cui, in coerenza con le risorse assegnate, saranno indicati gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baserà la valutazione e la rendicontazione delle performances.

Tale ambito programmatico è sviluppato con le logiche di performance management, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo con cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche". Misure generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo di prevenzione. Misure specifiche: agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi; quindi, incidono su problemi peculiari. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del presente Piano.

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. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Il documento di ANAC "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approfondisce alcune di dette misure. Il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi ed attività che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A. Le misure sono state indicate e descritte nella scheda allegata denominata "Mappatura dei processi", Allegato 1.

2.4 PROGRAMMAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale dei documenti finalizzati alla prevenzione della corruzione, in assenza del quale essi risulterebbero privi dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Misure generali: elementi essenziali

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 con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione. 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).

Disciplina del conflitto di interessi

La normativa in materia è costituita dall'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), dagli artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013, dall'art. 42 del D. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in materia di contratti pubblici di appalto e concessione, ai quali si rinvia.

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

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

Incarichi extraistituzionali

Le autorizzazioni al conferimento da parte di terzi ed il conferimento da parte dell'ente di incarichi non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti vengono disposti nell'osservanza dell'art. 53 del D. lgs. n. 165 e s.m.i.

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. 10 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.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti: - i dipendenti pubblici; - i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.; - i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Altre misure generali

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

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.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del vigente regolamento comunale per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

2.5 MONITORAGGIO SULL’IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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

2.6 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza

La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. La trasparenza è attuata principalmente: - attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; - attraverso l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

L’elenco dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 è indicato all’allegato 2 del presente piano.

La pubblicazione di dati ulteriori

I Responsabili dei servizi possono pubblicare ulteriori dati e le informazioni, laddove ritengano la pubblicazione necessaria o opportuna per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

2.6.2 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Si provvederà ad effettuare il primo monitoraggio sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza con rilevazione al 30 giugno 2023, con riferimento ai seguenti dati:

- 1) Disposizioni generali (artt. 10 e 12)

- 2) Personale (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18)
- 3) Bandi di concorso (art. 19)
- 4) Provvedimenti (art. 23)
- 5) Bandi di gara e contratti (art. 37)
- 6) Bilanci (art. 29)
- 7) Opere pubbliche (art. 38)
- 8) Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016)
- 9) Altri contenuti – Prevenzione della corruzione (art. 10 d.lgs. 33/2013, art. 18, co. 5, d.lgs. 39/2013, l. 190/2012)

I risultati del monitoraggio saranno utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione, che si prevede con frequenza annuale, nel secondo semestre di ciascun anno di efficacia del presente Piano, al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico della funzionalità del sistema è infatti un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione, affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

SEZIONE3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

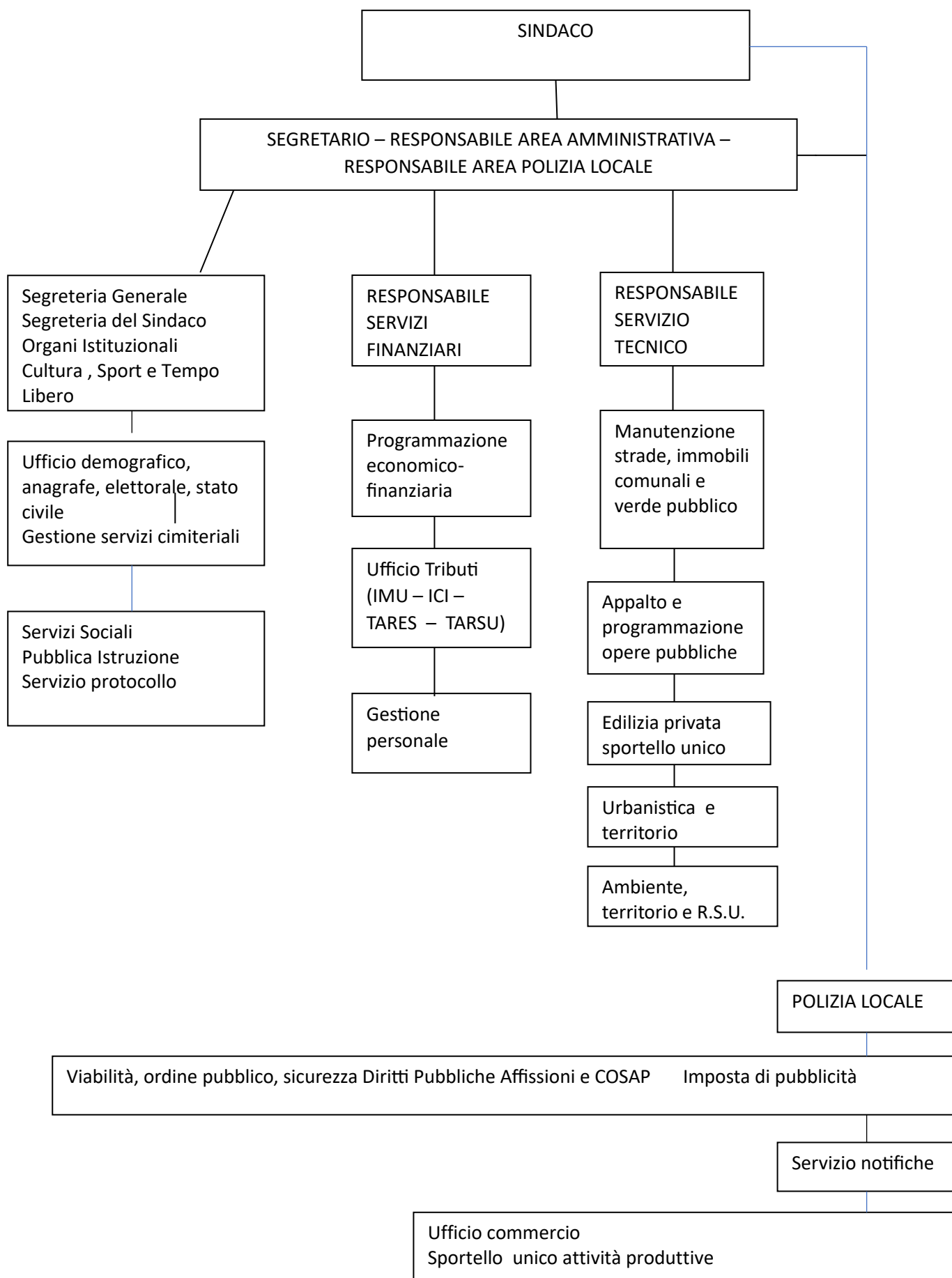
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);)

Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'ente:



Livelli di responsabilità organizzativa

I livelli di responsabilità sono suddivisi per competenza in quattro aree (Finanziaria, Amministrazione Generale, Tecnica e Polizia Locale) coordinate ciascuna da una posizione organizzativa.

La pesatura e la graduazione delle posizioni organizzative sono state approvate con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale n. 14 del 04/04/2023.

Gli interventi sul modello organizzativo programmati per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione, sono rivolti ad incrementare e rafforzare la dotazione organica dell'ente, mediante gli strumenti individuati dal dettato normativo vigente. Si rimanda, per le specifiche, alla sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale".

3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 ex art. 48 del d.lgs. n. 198/2006.

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disuguaglianza di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente. Il Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente.

Il P.A.P. individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. Contribuisce altresì a definire e valutare il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene pertanto stabilito il principio in base al quale un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

La conciliazione vita-lavoro interessa tutto il personale in quanto, dall'indagine interna, risulta che, al fine di favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, di lavoro e personali, è stato diffuso presso tutti i dipendenti il vigente Disciplinare sull'orario di lavoro che riconosce una flessibilità giornaliera sull'orario di servizio tutti i lavoratori dell'Ente, con riguardo anche a situazioni particolari ed esigenze personali. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti. Il tema del lavoro agile, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni che precedono, potrebbe essere utilizzato, compatibilmente con le dotazioni informatiche e con l'adozione delle prescritte misure di sicurezza, quale azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta la rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il nuovo Piano rimane quindi orientato alla realizzazione di obiettivi di natura ampia, capaci di esternarsi positivamente sull'intero contesto lavorativo, quali:

- 1) il "benessere organizzativo", attraverso l'azione congiunta di più servizi dell'Ente, che si concretizzerà mettendo a disposizione vari strumenti operativi che consentano a tutto il personale un migliore svolgimento della prestazione lavorativa;
- 2) la "conciliazione vita-lavoro", diretta all'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro, ove lo consentano le dotazioni informatiche e la messa a punto delle prescritte misure di sicurezza e salute, al fine di favorire i bisogni di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali del personale;

3) la “comunicazione e trasparenza e la valorizzazione della parità”, mediante la realizzazione di attività dirette a:

- incentivare la formazione e l’informazione sul tema della differenza di genere;
- per stimolare la sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità;
- per l’abbattimento degli stereotipi;
- per la valorizzazione delle differenze di genere;
- per la diffusione di una cultura rispettosa dei generi e di contrasto a qualsiasi forma di violenza, diretta e indiretta, alle discriminazioni e ai rischi emergente;

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

A partire dall’anno 2023, sfruttando le opportunità fornite dalla PA DIGITALE, che comprende ben 4 linee di percorsi in PNRR, verrà promossa una massiccia campagna di dematerializzazione degli archivi cartacei, di ammodernamento sia software sia hardware e di informatizzazione sia del personale dipendente sia dell’utenza e della cittadinanza in genere. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Gli obiettivi di salute finanziaria dell’amministrazione prevedono necessariamente un miglioramento della tempestività dei pagamenti. La finalità è liberare risorse di parte corrente da destinare ad altri programmi. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

Con la presente sottosezione, sono oggetto di indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, secondo le più aggiornate Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall’amministrazione.

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

A tale fine, il Piano è elaborato prevedendo le seguenti condizioni essenziali obbligatorie:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In particolare, la sottosezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il Comune di Vellezzo Bellini sta elaborando un regolamento per il lavoro agile; la presente sezione sarà aggiornata in seguito all'approvazione del regolamento. In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

Consistenza di personale

La consistenza di personale al 31 dicembre del 2022 è pari a 10 unità così suddivisi:

Cat. B

n.1 con profilo di Messo Notificatore

Cat. C

n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore Contabile

n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

La summenzionata resta in vigore sino al 31.03.2023 quindi, a seguito della riclassificazione del personale secondo il CCNL del 16.11.2022, si procederà ad individuare nuovi profili professionali.

Capacità assunzionale e fabbisogno del personale

In merito alla capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, e al fabbisogno del personale si rimanda a quanto contenuto del Documento Unico di Programmazione (D.U.P) Semplificato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 15.12.2022.

3.3.1 LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in tema di anticorruzione

Si prevede che la formazione venga 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 cercherà di strutturare le iniziative formative in modo tale da non

limitarne il contenuto all'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti, ma arricchendolo, sia con la promozione di un ruolo attivo delle persone in formazione, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di questo Comune.

La finalità di tale approccio è quella di fornire ai destinatari strumenti in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in 11 specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi, così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure preventive.

Formazione del personale

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa. Le pubbliche amministrazioni, al fine di poter dare risposte corrette e immediate alle esigenze dei cittadini, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

3.3.3 PIANO FORMATIVO

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono elaborate attraverso un'analisi che tiene conto dei seguenti aspetti:

- a. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b. analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza per lo svolgimento di specifiche attività;
- c. confronto con i Responsabili di Settore per realizzare percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento su tematiche settoriali e specifiche di ciascun ufficio, garantendo un ampio e diffuso coinvolgimento del personale;
- d. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Numerose iniziative formative mediante webinar sono rese disponibili anche gratuitamente sul web (Fondazione IFEL, ANCI, ASMEL, PA DIGITALE, Lega dei Comuni) o risultano erogate agli iscritti ad associazioni, riviste, banche dati ecc.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare in via prioritaria tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

I corsi di formazione obbligatori settoriali nonché i corsi facoltativi, sono rimessi all'organizzazione discrezionale dei Responsabili dei Settori interessati, che pertanto provvederanno direttamente ad individuare i soggetti da incaricare per le singole iniziative di formazione settoriale.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori. Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il contratto nazionale di lavoro CCNL 21.5.2018, stabilisce che le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale e che detti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Tuttavia, si prevede che:

- Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC;
- il monitoraggio della Sezione "Organizzazione e capitale umano" avverrà in coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Allegato A

MAPPATURA DEI PROCESSI

Si riportano, pertanto, qui di seguito l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto:

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
10	controllo politico amministrativo
11	controllo di gestione
12	controllo di revisione contabile

PROCESSI OPERATIVI	
Processi	Sotto-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico

	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione musei
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione turismo	Marketing territoriale
	Gestione punti informazione
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Gestione trasporto pubblico locale
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
	Pianificazione urbanistica
Gestione territorio-pianificazione	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile
Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive -SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria
Gestione aziende municipalizzate	

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite

	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
	Gestione e manutenzione beni mobili
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti con particolare attenzione a quelle collegate all’attuazione degli obiettivi del PNRR	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali	Stipula contratti
	Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori+outsourcing con particolare attenzione a quelle collegate all’attuazione degli obiettivi del PNRR	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori
Gestione delle partnership	

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:
AREA A:

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (*Specificata per i comuni*):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti¹;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,62
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,61
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34

	con particolare attenzione a quelle collegate all'attuazione degli obiettivi del PNRR			
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78
E	Organizzazione eventi	3,83	2	RILEVANTE 7,66
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,5	MEDIO 6,71
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	MEDIO 6,67
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	2	MEDIO 6
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	MEDIO 5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	BASSO 4,78
E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	BASSO 4,67
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO 4,5
E	Rilascio di patrocini	2,83	1,5	BASSO 4,245
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	BASSO 4,16
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,33	1,75	BASSO 4,07
E	Gestione delle tombe di famiglia	2,67	1,5	BASSO 4,05
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,83	1,25	TRASCURABILE 3,53

E	Levata dei protesti cambiari	2	1,75	TRASCURABILE 3,5
E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	TRASCURABILE 3,50
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	TRASCURABILE 2,17
E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	2,5	TRASCURABILE 1,67
E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	TRASCURABILE 1,17
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88

