



**Comune di
Pianello
Val Tidone**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021



Approvato con delibera di G.C. n. 60 del 22/09/2022

INTRODUZIONE - Premessa generale	3
Quadro normativo.....	5
Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO.....	7
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
2- PIANO PERFORMANCE 2022 -2024.....	9
3- P.T.P.C.T -PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024.....	35
4- P.T.F.P - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	60
5- FORMAZIONE DEL PERSONALE	63
6- P.A.P – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022 2024 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'	65
7- LAVORO AGILE.....	72
8- MONITORAGGIO	72

INTRODUZIONE - Premessa generale

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico. Ragionare su un filo conduttore unico, in estrema sintesi: cosa si vuole raggiungere (obiettivi) – con quali vincoli operare (modalità di azione) – con che mezzi (risorse da impiegare), rispetto a queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta ad enfatizzare un tema fondamentale: il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche.

La nuova norma tuttora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di discussione parlamentare, delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico.

Come si può definire il valore pubblico? Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per valore pubblico in senso stretto si intende *l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...* mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa infatti trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati devono misurarsi, e al loro interno le amministrazioni pubbliche ai vari livelli, derivano dagli obiettivi dell'Agenda europea 2030 e sono identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

La struttura del PIAO prosegue poi con le seguenti sezioni: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

- gli obiettivi di performance;
- le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- 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:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento 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;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso 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;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi **le tematiche** su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno. Il documento ha una programmazione triennale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare.

Quadro normativo

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

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 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.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato **entro il 30 giugno 2022** e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

- a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 7.

7 In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. (omissis).

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

L'approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Pianello Val Tidone, si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono già stati adottati mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO stesso.

Tra quelli adottati ci sono:

- PEG e Piano della performance 2022/2024, approvato con delibera di G.C. n. 4 del 20.01.2022;
- PTPCT - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 26.05.2022;
- PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 approvato con delibera di G.C. n. 91 del 24.12.2021 e la successiva n. 2 del 01.02.2022 con cui si è modificato il Piano citato;
- PAP - Piano delle azioni positive 2022-2024 in materia di pari opportunità, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 13.12.2021;

Tra quello da approvare con il presente Piano:

- Piano dei fabbisogni formativi

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e correlazione tra i contenuti già elaborati delle sezioni mentre in futuro si dovrà giungere ad una **elaborazione integrata *ab origine* dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale**. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere previsti dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Sono state compilate le seguenti sottosezioni;

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico (non si applica ai comuni con meno di 50 dipendenti)
3. Performance
4. Rischi corruttivi e trasparenza
5. Struttura organizzativa
6. Organizzazione del lavoro
7. Piano triennale del fabbisogno di personale
8. monitoraggio(non si applica ai comuni con meno di 50 dipendenti)

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore G557

Responsabile: Fornasari Gianpaolo

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comunepianellovaltidone.it

Indirizzo: Largo Dal Verme 46 , 29010 Pianello Val Tidone (PC)

Cod IPA: c_g557

Codice Fiscale e P.IVA: 00229520333

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: L6- Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: comunepianellovaltidone@pec.it

Altre e-mail: segreteria@comunepianellovaltidone.it

Data Accreditamento: 01/06/2010

Social Network: Facebook; Twitter

Informazioni aggiornate dall'ente in data 03/03/2022 sul sito AGID di cui al seguente

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-pec/scheda-ente/8520>

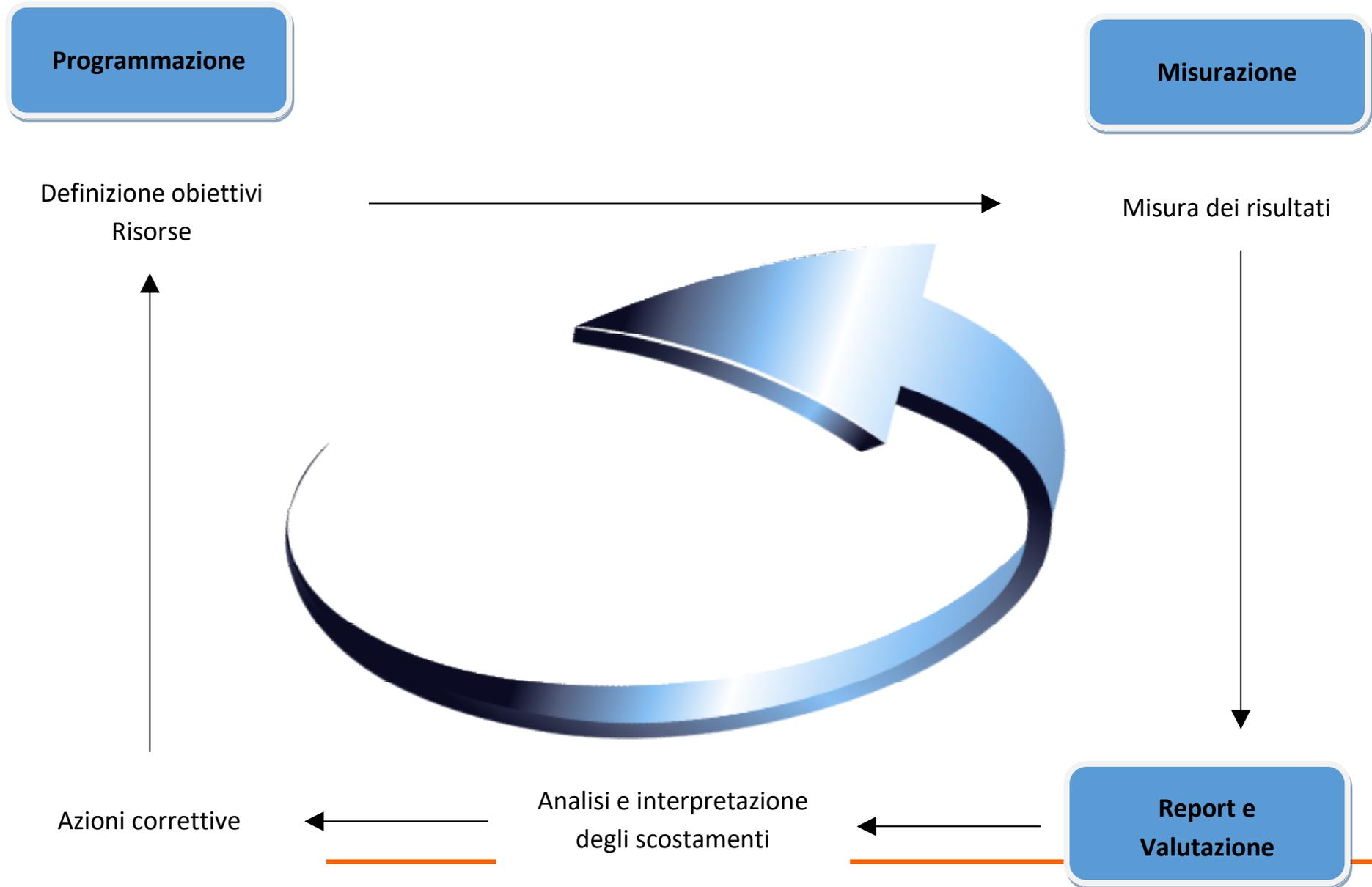
2- PIANO PERFORMANCE 2022 -2024

PREMESSA

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

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



Il Piano della Performance 2022/2024 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2022/2024 e DUP (Documento Unico di Programmazione) 2022/2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29.12.2021, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – cosiddetto “Decreto Brunetta” – come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera amministrazione, attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. 150/2009, ha introdotto – oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione – la categoria degli “obiettivi generali” della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

PREMESSA

Il Piano della performance, previsto dall’art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l’amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori

collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse

monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale

utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Il Piano della Performance 2022-2024 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2022/2024 e DUP (Documento Unico di Programmazione) 2022/2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29.12.2021, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – cosiddetto “Decreto Brunetta” – come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera amministrazione, attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. 150/2009, ha introdotto – oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione – la categoria degli “obiettivi generali” della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 06.12.2018 è stata approvata la metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative.

CONTESTO

Il Comune di Pianello V.T. è un comune italiano con meno di 3.000 abitanti sito in Provincia di Piacenza. Sono organi del Comune: Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento collegiale nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. È competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni. La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge. Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente

i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

In data 26 maggio 2019 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco. Gli Obiettivi strategici sono strettamente connessi alla missione che il Comune di Pianello V.T. si è dato nel corrente mandato, e precisamente:

l'ottimizzazione del rapporto costi/benefici (entrate/uscite)

l'avvicinamento delle istituzioni ai cittadini

l'innescio di meccanismi virtuosi tra ambiti territoriali

Nell'attuale contesto di indeterminatezza, l'Amministrazione riafferma il proprio ruolo innovativo interno ed esterno in merito:

alla qualità della vita dei cittadini;

alla formazione di reti attraverso cui scorrono in modo trasparente le transazioni economiche dell'amministrazione comunale;

alle domande crescenti della popolazione;

alla capacità di intervento in base alle risorse a disposizione;

data la situazione di emergenza derivante dalla diffusione del Covid-19 e dei relativi effetti devastanti sulla popolazione, è strategico il ruolo di sostegno dei cittadini.

L'Amministrazione punta sulla valorizzazione dei seguenti ambiti che si riassumono in:

UN COMUNE A MISURA D'UOMO:

Strategia: Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade frazionali, informatizzazione degli uffici.

Obiettivo: Valorizzazione delle frazioni e semplificazione delle procedure per i cittadini presso gli uffici comunali.

FAMIGLIA E SOLIDARIETA' PROTAGONISTE

strategia: creare e mantenere i luoghi di ritrovo presenti sul territorio a disposizione sia dei bambini che dei ragazzi che degli adulti e favorire l'integrazione dei disabili.

Attività atte a sostenere la famiglia nell'emergenza Covid-19.

Inoltre, l'amministrazione ha valutato l'andamento incerto della finanza locale nonché i costi riguardanti determinati servizi attinenti la solubrità territoriale e la soddisfazione immediata dei cittadini. Ha verificato pertanto che il costo di gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ha come contropartita un entrata di eguale importo incidendo notevolmente sulla capacità contributiva della cittadinanza.

obiettivo: mantenere e creare nuove forme di aggregazione anche con il contributo essenziale delle associazioni locali e, al fine di contenere il disagio economico finanziario di parte della cittadinanza più in difficoltà tariffaria, l'amministrazione sta valutando l'eventualità di intraprendere strategicamente il "Baratto amministrativo".

GIOVANI E MONDO GIOVANILE:

strategia: Individuare luoghi d'incontro anche attraverso l'organizzazione di iniziative e di eventi rivolte ai giovani

obiettivo: promuovere la crescita culturale e occupazionale del mondo giovanile

SANITA'

strategia: introduzione nel territorio di figure specialistiche a supporto della cittadinanza

obiettivo: potenziamento del Poliambulatorio attraverso l'istituzione della "Casa della Salute"

I suddetti settori particolarmente interessati nell'emergenza sanitaria saranno oggetto di controllo, verifiche e attività propositive per la tutela sanitaria.

SCUOLA E INFANZIA

strategia: rinnovare la strumentazione didattica ed informatica e adeguare gli edifici scolastici alle normative di legge

obiettivo: collaborare con le istituzioni scolastiche con gli insegnanti e con i genitori per la realizzazione ed il sostegno dei progetti distrettuali per i giovani scolarizzati

CIMITERI

strategia: sistemazione dei cimiteri con particolare riguardo ai cimiteri delle frazioni

obiettivo: attraverso il volontariato è stato utilizzato personale addetto alla pulizia dei vialetti e alla conservazione del decoro interno del cimitero di Pianello, è intenzione dell'amministrazione procedere allo stesso modo anche per i cimiteri delle frazioni

TRASPORTI

strategia: l'amministrazione, in carenza di personale di beni strumentali (bus), si è fatta parte attiva per assicurare il trasporto pubblico che collega Pianello V.T. a Castel San Giovanni e a Piacenza facendosi carico di una quota annuale da trasferire a Tempi Agenzia Srl

obiettivo: sostegno alla cittadinanza attraverso il mantenimento del trasporto pubblico locale

CULTURA

strategia: una strategia per mantenere viva la cultura sul territorio è quella di far ricorso alle associazioni di volontariato, ciò è anche un modo per attirare alla cultura i giovani anche con l'intervento delle istituzioni scolastiche e mettendo a disposizione volontariamente il loro tempo (es. maschere a Teatro)

obiettivo: incentivare le iniziative a favore della cultura anche attraverso l'utilizzo del nuovo Teatro quale fondamentale strumento culturale della nostra comunità

SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

strategia: servizio di videosorveglianza e accordo con Ivri per aumentare la sicurezza sul territorio

obiettivo: attraverso la nascita del gruppo di "Osservatori volontari" si è cercato di aumentare la sicurezza del paese anche attraverso l'istituzione di un numero di chiamata gratuito della pattuglia a Ivri.

AGRICOLTURA E VITICOLTURA

strategia: far conoscere l'agricoltura e i prodotti tipici locali attraverso la realizzazione di manifestazioni organizzate con la collaborazione attiva delle associazioni locali

obiettivi: valorizzazione dei nostri prodotti anche al di fuori della Val Tidone e sostegno e supporto alle imprese agricole

COMMERCIO

strategia: promuovere la valorizzazione turistica della valle attraverso iniziative con altri Comuni e la Provincia, incentivare l'innovazione gestionale e riqualificare il centro storico

obiettivi: organizzazione di eventi e manifestazioni al fine di attrarre turisti e non solo provenienti dai territori limitrofi

INDUSTRIA - ARTIGINATO - OCCUPAZIONE

strategia: collaborazione con gli imprenditori e sostegno alla creazione di nuovi insediamenti

obiettivi: promuovere nuove forme di lavoro attraverso l'incentivazione di servizi informatici e telematici avanzati e attraverso la promozione di forme di telelavoro

LE FIERE DI MAGGIO E D'AGOSTO E LA FESTA DI SAN MAURIZIO

strategia: valorizzare attraverso le consuete fiere l'aspetto agricolo e zootecnico

obiettivi: rinnovare le tradizionali manifestazioni al fine di promuovere i prodotti locali e di attirare il maggior numero di visitatori

TURISMO

strategia: valorizzare la promozione turistica nell'ambito del percorso della Strada dei vini e sapori e della rete della Città del vino dell'adesione ai Castelli del Ducato di Parma e Piacenza e a tutte quelle forme di associazionismo volte alla valorizzazione del territorio

obiettivi: incoraggiare varie forme di ricettività turistica e puntare alla qualificazione di Pianello quale "Valle dei Sapori"

RAPPORTI CON LA LOMBARDIA

strategia: valorizzazione del legame con la Lombardia, che attraverso i suoi cittadini, sempre più numerosi nelle nostre valli, promuovono investimenti atti a opere di ristrutturazione di rustici e casali che rendono ancora più belle le nostre frazioni

obiettivi: essendo la Val Tidone la porta d'ingresso verso l'Oltrepò e il territorio milanese occorre cercare di rendere accogliente il nostro territorio al fine di accogliere al meglio il flusso turistico lombardo

BILANCIO E FISCALITÀ LOCALE

strategia: costante verifica di tutta l'attività dell'Ente;

obiettivi: cercare di applicare minori aliquote, compatibilmente con la salvaguardia degli equilibri di bilancio

URBANISTICA ED EDILIZIA

strategia: risolvere le eventuali situazioni di degrado del territorio

obiettivi: evitare lo spopolamento delle frazioni

LAVORI PUBBLICI

strategia: svolgere un'attenta e puntuale manutenzione ordinaria a salvaguardia del patrimonio comunale

obiettivi: realizzare quei tipi di interventi necessari per lo sviluppo della nostra comunità.

VIABILITA'

strategia: realizzazione di manutenzione ordinaria e straordinaria del manto stradale

obiettivi: stimolare la Regione Emilia Romagna alla realizzazione di interventi riguardanti la viabilità, vista l'importanza sociale, economica e turistica che riveste la viabilità generale e in particolar modo l'ex statale 412

AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

strategia: istituzione di uno specifico "Piano verde"

obiettivi: sensibilizzare la popolazione circa l'educazione ambientale attraverso convenzioni con gruppi di volontariato e la partecipazione di soggetti privati, anche con forme di caratterizzazione pubblicitaria

RACCOLTA RIFIUTI

strategia: Attivazione ad aprile 2016 della raccolta porta a porta dei rifiuti indifferenziati, organici e carta nel paese.

Cercare di migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti potenziando con Iren i punti per la raccolta di carta, vetro e plastica

obiettivi: promuovere una graduale modifica dei comportamenti scorretti ed effettuare maggiori controlli anche attraverso convenzioni con le guardie ecologiche volontarie

SPORT

strategie: collaborare alla realizzazione di manifestazioni sportive sostenendo le società sportive locali

obiettivi: favorire le associazioni sportive territoriale collaborando con le scuole e con i privati nel campo dell'educazione fisica e sportiva

LOTTA AI PICCIONI

strategie: contenimento del numero di piccioni

obiettivi: salvaguardare la cittadinanza da eventuali problemi di carattere igienico sanitario

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E BUROCRATICA

strategia: semplificazione amministrativa e burocratica

obiettivi: mettere a disposizione risorse e personale a favore della cittadinanza

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

PIANIFICAZIONE / PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore. La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine dal DUP – Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente per il triennio 2022-2024, così come aggiornato rispetto al precedente, nel quale viene svolta un'attenta analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento, che nella parte di Analisi del contesto esterno e interno e vengono sinteticamente riportate.

Sempre dal DUP 2022-2024 sono state estrapolate le linee di mandato, gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale precisato;

All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, i progetti di miglioramento, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o in gruppo e/o come componente del servizio/settore. I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

MONITORAGGIO

E' prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione, attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate; Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo. Gli esiti del confronto e della verifica della fase intermedia vengono indicati nella scheda di valutazione.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Fino al 2017 il personale veniva gestito in forma associata dalla disciolta Unione dei Comuni Val Tidone per cui, il Comune di Pianello V.T. ha provveduto ad approvare la delibera di Giunta Comunale n. 38 del 23.05.2018 avente ad oggetto: "Preso d'atto del sistema di misurazione e valutazione della performance per l'anno 2017", esecutiva ai sensi di legge. Successivamente con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 06.12.2018 è stata approvata la metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative.

Al fine di adeguare l'attuale sistema di valutazione peraltro già adeguato alla normativa del 2017, si provvederà ad una verifica dello stesso anche in merito ai contenuti del nuovo CCNL. Rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presidono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione. E' stata approvata la delibera di Giunta Comunale n. 29 del 11.05.2019 avente ad oggetto: " Presa d'atto esito valutazione delle posizioni organizzative (P.O.). Indirizzo e atti conseguenti", e la delibera di Giunta Comunale n. 71 del 13.12.2021 con oggetto: " Presa d'atto sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo (C.C.D.I.) parte economica 2021. Approvazione relazione illustrativa e relazione economico-finanziaria"

Oggetto della valutazione sono:

- complessità e dimensione dei compiti affidati;
- consistenza delle risorse affidate;
- rilevanza per l'organizzazione interna;
- Impatto esterno.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti agiti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo sono:

Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;

I Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, coadiuvate dai funzionari responsabili di servizio, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni; per il personale assegnato durante l'anno dovrà essere sentito il Responsabile di Posizione Apicale nel cui servizio era precedentemente collocato.

EMERGENZA COVID

Anche nel corso dell'anno precedente, con prosecuzione nel corrente anno, la pandemia da Covid-19 ha costretto tutti gli enti locali a rimodulare le proprie attività per fronteggiare l'emergenza.

In particolare proseguono le attività a favore dei soggetti fragili e vengono prese numerose iniziative per contenere i contagi.

I servizi scolastici sono stati particolarmente in sofferenza, con la necessità di rimodulare i servizi collegati alle conseguenti esigenze.

Anche gli impianti sportivi devono essere gestiti e monitorati con particolare attenzione.

Tutto ciò ha comportato un notevole impegno per tutto il personale, con una forte adattabilità alle esigenze.

RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed effettuazione di colloqui individuali per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione che verrà firmata per presa visione;

agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

Elaborato il 10 gennaio 2022.

SEGRETARIO COMUNALE**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE****SERVIZI E ATTIVITÀ**

Organizzazione pianificazione personale - Personale parte giuridica - Contrattazione - Nucleo di Valutazione - Formazione - Digitalizzazione - Trasparenza e anticorruzione - Procedimenti disciplinari - Controllo di gestione – Segreteria Affari Generali – Servizi convenzionati.

L'Ufficio Segreteria Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori.

Adempie alle operazioni di digitalizzazione dei registri documentali di propria competenza.

Sovrintende alle operazioni di gestione della corrispondenza, protocollazione documenti e pubblicazione atti all'albo pretorio informatico proprie dell'Ufficio Protocollo.

Cura la raccolta dei Regolamenti Comunali.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Consulenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente.

Assistenza e coordinamento nella redazione di atti e procedimenti complessi e nella predisposizione dei regolamenti.

Esercizio delle competenze conferite o delegate dal Sindaco, previste nello statuto e nei regolamenti.

Assistenza, consulenza e verbalizzazione alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale.

Esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento specifiche attribuite dal sindaco.

Organizzazione e pianificazione del personale.

Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Sovrintendenza alla gestione dell'Ente.

Accompagnamento dei Responsabili di Settore nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi che in esso si articola e presentazione alla Giunta.

Presidente del Nucleo interno di valutazione.

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

1 Addetto amministrativo categoria giuridica B5

COMUNE di Pianello V.T.		Obiettivi Specifici art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
RESPONSABILE		Segretario Comunale				
Responsabile di procedimento		Zucconi Alessandra				
		Ufficio organi istituzionali, segreteria, personale giuridico,				
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Promozione di una cultura di comunità e partecipazione	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 e aggiornamento annuale per il triennio 2022/2024	1	Monitoraggio in corso d'anno rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art.1, c.14 della legge 190/2012 e del D.lgs. 97/2016. Predisposizione del PTPC triennio 2022/2024	Verifica report raccolti Verifica report raccolti Predisposizione PTPC triennio 2022/2024	31/07/2022 31/07/2023 31/07/2024	4
		2	Svolgimento delle attività previste per l'anno 2022 e monitoraggio delle misure previste con puntuale pubblicazione secondo le prescrizioni di Settore. Predisposizione sezione del PTPC dedicata alla Trasparenza per il triennio 2022/2024 Analisi programma vigente valutazione delle criticità e predisposizione nuovo programma.	Verifica attività previste Verifica attività previste Predisposizione sezione del PTPC dedicata alla Trasparenza per il triennio 2022/2024	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	4
	Aggiornamento normativo	3	Monitoraggio delle nuove norme di settore Supervisione all'ulteriore fase di implementazione dell'automatizzazione della pubblicazione di documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale	Relazione di fine anno con i cambiamenti intervenuti Attivazione accesso civico sul sito internet del Comune	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
	Amministrazione Trasparente	4	PIAO Analisi della normativa ed elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Predisposizione atti conseguenti	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3

	Accesso civico	5	Supervisione e monitoraggio del sito internet e implementazione della modulistica per l'attivazione e il potenziamento dell'accesso civico da parte dei cittadini	Monitoraggio delle procedure di pubblicazione	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
	Nuova normativa sulla Privacy	6	Verifica del Regolamento approvato e predisposizione dei registri settoriali - verifica norme	Monitoraggio del rispetto delle norme sulla Privacy	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
	Attuazione regolamenti	7	Monitoraggio del registro dell'accesso civico in collaborazione con gli altri responsabili dei servizi. Implementazione della regolamentazione necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'emergenza sanitaria.	Report	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
Innovazione degli atti della P.A.	Prosecuzione processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e delle procedure	8	Coordinamento studio nuovo software ed inserimento delibere di giunta, delibere di consiglio e decreti con firma digitale.	N. delibere giunta e di consiglio digitali inserite, n. decreti digitali inseriti	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
		9	Prosecuzione analisi di tutti i provvedimenti monocratici degli organi politici e amministrativi finalizzato alla sottoscrizione digitale degli stessi	n. atti sottoscritti digitalmente rispetto totale atti annui (percentuale)	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
		10	Aggiornamento dell'attività di pubblicazione atti sull'albo pretorio con nuovo software informatico conseguente alla digitalizzazione degli atti	N. atti pubblicati sull'albo relativamente al proprio settore	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Personale parte giuridica	Piano triennale del fabbisogno personale	11	Monitoraggio costante del Piano e attivazione della procedura di reclutamento del personale per l'anno 2022.	Attività svolta	31/07/2022 31/07/2023 31/07/2024	3
	Servizi Convenzionati	12	Studio e analisi su richiesta dell'Amministrazione di eventuali gestioni associate di servizi	Convenzioni sottoscritte	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
					TOTALE	40

INDICATORI DI ATTIVITA'	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
N. dipendenti a tempo indeterminato (31/12) Assunzioni a tempo determinato Assunzioni a tempo indeterminato Spese personale / n. abitanti N. nuovi inserimenti stagisti / tirocinanti Istanze fruizione Legge 104 Numero giornate formazione Numero dipendenti partecipanti a corsi di formazione Numero abbonamenti Incontri sindacali N. sedute nucleo di valutazione N. atti o procedimenti complessi per i quali è stata prestata assistenza tecnica – giuridica N. proposte di delibere predisposte N. determine predisposte N. delibere adottate N. decreti adottati N. contratti registrati e repertoriati N. sedute di Consiglio Comunale N. sedute di Giunta Comunale N. atti predisposti per il personale			

SETTORE: SERVIZI GENERALI E FINANZIARI**RESPONSABILE: PERINA TIZIANA – MARCHI VALENTINA – ZUCCONI ALESSANDRA****SERVIZI E ATTIVITÀ**

Anagrafe, stato civile, elettorale, cultura, turismo, pubblica istruzione, settore amministrativo, Tributi, Gestione finanziaria del personale, Ragioneria e commercio

L'Ufficio Pubblica istruzione coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e distribuzioni contributi per gli aventi diritto delle scuole secondarie di I e II grado; organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; emette le bollette di pagamento dei Servizi Scolastici e gli eventuali solleciti di pagamento; controlla il servizio di ristorazione scolastica delle Scuole Materna, Elementari e Medie, da svolgersi secondo le condizioni migliorative del capitolato generale d'appalto organizzando incontri con il Responsabile della ditta appaltatrice del Servizio di Ristorazione scolastica; trasmette alla Dietista dell'ASL i certificati medici per quegli alunni che hanno bisogno della predisposizione di diete speciali; rilascia le certificazioni di cui alla L. 107/2015 – detraibilità spese frequenza scolastica; organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; garantisce assistenza educativa in collaborazione con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'AUSL ai minori diversamente abili ns. residenti frequentanti le scuole materne, primarie e secondarie; cura i rapporti di confronto e di collaborazione con le scuole statali e paritarie del territorio comunale e promuove convenzioni con le scuole paritarie; programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali in proprio od in collaborazione con l'Istituzione Scolastica, quali, in particolare, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, mostre, incontri formativi, visite a luoghi d'interesse artistico e storico e così via, offrendo il trasporto tramite Scuolabus Comunali; garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso gli interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici scolastici presenti suo territorio; assicura la liquidazione del contributo per funzionamento dell'Istituto Comprensivo ed i relativi progetti.

Servizi Demografici Cura i cambi di residenza, cancellazioni e cambi di toponomastica, esistenza in vita, stati di famiglia immigrazioni-emigrazioni, convivenze di fatto e modifica costituzioni, autentiche di firme passaggi proprietà veicoli, rilascio certificazioni varie, rilascio e rinnovi carte d'identità, programmazione e/o tenuta elenco giudici popolari, iscrizioni e cancellazioni AIRE, attestazioni di iscrizione anagrafica, attestazioni di cittadinanza straniera.

Ufficio elettorale

Predisposizione e partecipazione diretta all'organizzazione degli eventi elettorali, predisposizione atti e convocazione Commissione elettorale, tenuta schedari, statistiche elettorali, tenuta elenchi presidenti e scrutatori e collegamento costante con Enti sovraordinati.

Stato Civile

Registrazioni dei morti, delle nascite, delle cittadinanze, predisposizione atti di matrimonio dalle pubblicazioni alle trascrizioni nei registri, separazioni e divorzi, unioni civili in tutte le loro fasi, dalla richiesta alle verifiche, alle registrazioni. Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

Messo comunale

Provvede alla notifica degli atti.

Il Servizio Tributi ha competenze in materia di gestione dei tributi locali e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'Ufficio redige i regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale, espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe, provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e genera gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo, forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute, gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Il Servizio Personale gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e ai tirocinanti, e delle indennità agli amministratori e provvede mensilmente ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro. L'elaborazione degli stipendi avviene sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio personale, e delle informazioni raccolte dai dipendenti concernenti tra l'altro l'applicazione di deduzioni fiscali, le modalità di pagamento, l'attribuzione di trattamenti assistenziali, le deleghe di pagamento, le richieste di prestiti. Il servizio si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro e cioè l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali in merito al versamento dei contributi obbligatori e volontari, alle certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità premio fine servizio e del trattamento di fine rapporto.

Il Servizio di Ragioneria si occupa della programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese; gestisce la liquidità e l'indebitamento; emette gli ordinativi di incasso e pagamento; si occupa della tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e contabilità ai fini fiscali (IVA e IRAP); cura l'applicazione della normativa di finanza locale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Servizi cimiteriali Cura la contrattualistica mediante gestione delle mappature di tutte le concessioni (nuovi inserimenti, rinnovi, volturazioni, traslazioni, estumulazioni, inumazioni), autorizzazione funerali e organizzazione cimiteriale attraverso collegamento costante con ditta concessionaria della gestione cimiteriale.

PERSONALE ASSEGNATO

2 Addetto amministrativo categoria giuridica B3 e B5

1 Posto vacante categoria giuridica B3

SETTORE	Servizi generali e finanziari	Obiettivi Specifici				
RESPONSABILE	Perina Tiziana	(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
Responsabile di procedimento	Marchi Valentina, Zucconi Alessandra	Ufficio Anagrafe, stato civile ed elettorale, cultura turismo , pubblica istruzione e settore amministrativo, tributi, ragioneria, personale.				
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Monitoraggio rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1, c. 14 della legge 190/2012 e del D.Lgs. 97/2016 e svolgimento delle attività previste con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	4
		2	Corsi di formazione obbligatori	N. di corsi effettuati	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
PIAO	Monitoraggio	3	Analisi della normativa ed elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Predisposizione atti conseguenti	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	4	Prosecuzione studio nuovo software ed inserimento determine, delibere di giunta, delibere di consiglio e decreti con firma digitale.	N. determine inserite - stato di attuazione atti amministrativi collegati	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2023	3
		5	Aggiornamento dell'attività di pubblicazione atti sull'albo pretorio con nuovo software informatico conseguente alla digitalizzazione degli atti	N. atti pubblicati sull'albo relativamente al proprio settore	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2023	3
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando convenzioni quadro	6	Utilizzo CONSIP o INTERCENTER o MEPA o CUC per acquisto di beni o servizi	N. acquisti effettuati utilizzando il mercato elettronico e N. di quelli effettuati senza	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3

Servizi Scolastici	Organizzazione servizi scolastici	7	Ricezione iscrizioni e rinunce al Nido, analisi certificazioni Isee ed emissione fatture per il pagamento della retta e dei pasti erogati ai bambini tra 1 e 3 anni. Predisposizione buoni libro scuola primaria e controllo pagamenti mensa scolastica ed emissione relativi solleciti.	N. fatture nido emesse N. buoni pasto predisposti N. domande evase	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Promozione cultura e turismo	Emergenza sanitaria	8	Organizzazione in forma ridotta causa emergenza sanitaria ed in sostituzione delle consuete manifestazioni, dei mercatini in occasione delle fiere di Agosto e del Santo Patrono San Maurizio. Organizzazione e verifica delle modalità di accesso ai servizi e agli uffici a tutela della salute pubblica per contenere l'emergenza sanitaria	Report	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Personale	Gestione Personale	9	Predisposizione contratto decentrato – incontri con le organizzazioni sindacali in collaborazione con il Segretario Comunale. Avvio procedura per copertura posti vacanti in collaborazione al Segretario Comunale.	Attività svolta	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Tributi	Svolgimento attività connessa all'accertamento tributi	10	Emissione avvisi di accertamento	Report	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Sociale	Organizzazione servizi sociali	11	Predisposizione atti per la gestione dei servizi sociali quali il SAD, il trasporto e l'erogazione pasti agli anziani	Report	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	6
Aggiornamento legislativo	Contabilità economico patrimoniale	12	Studio e adempimenti nuova contabilità economico-patrimoniale Invio degli atti finanziari attraverso la piattaforma BDAP	N. atti predisposti	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
TOTALE						40

INDICATORI DI ATTIVITA'	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
N. atti notificati			
N. iscrizioni residenza			
N. cancellazioni residenza			
N. iscrizione cittadini Aire			
N. nati			
N. deceduti			
N. carte identità rilasciate			
N. domande ricevute per mensa scolastica			
N. solleciti tariffe scolastiche			
N. pasti somministrati mensa scolastica			
N. contributi vari erogati			
N. volontari iscritti Auser			
N. delibere variazioni di bilancio			
N. delibere adottate			
N. determine predisposte			
N. fatture registrate			
N. sedute con il Revisore dei Conti			
N. contratti registrati e repertoriati			

--	--	--	--

AREA TECNICA – MANUTENTIVA - VIGILANZA	RESPONSABILE: CAGNI FRANCESCO
---	--------------------------------------

SERVIZI E ATTIVITÀ

Progettazione opere pubbliche e manutenzione - Sicurezza sul Lavoro - Gestione del Patrimonio - Viabilità

Urbanistica - Pianificazione Territoriale - Ambiente e Attività Estrattiva - Sportello Unico Edilizia – Sportello Unico Attività Produttive

Polizia Municipale

Protezione civile

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Progettazione opere pubbliche: l'attività del Settore è volta all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, comprendendo la redazione di valutazioni tecnico/economiche e studi di fattibilità, la progettazione definitiva ed esecutiva e la validazione dei progetti. Ruolo conseguente è la gestione e promozione delle procedure di gara per l'assegnazione degli appalti di lavori, servizi e forniture; per poi effettuare attività di controllo e verifica sulla realizzazione delle opere, con direzione e rendicontazione delle lavorazioni realizzate.

Sicurezza sul Lavoro: il Settore svolge le funzioni di coordinamento per la sicurezza ai sensi del D.lgs. 09 aprile 2008 n° 81 e s.s.m.i.i. relativamente ai cantieri di Opere Pubbliche e ai servizi di manutenzione, con la redazione dei Documenti di Valutazione Rischi da Interferenze e dei Piani di Sicurezza e Coordinamento.

Gestione del Patrimonio: l'attività fondamentale del Settore è incentrata sul mantenimento, efficientamento e valorizzazione del Patrimonio comunale. Il Settore monitora lo stato di manutenzione degli immobili e promuove i necessari interventi manutentivi, sia per quanto attiene ai fabbricati che per le strade comunali e le aree verdi pubbliche, organizzando le lavorazioni da svolgere in economia o da appaltare. Viene redatto il piano di Acquisizione ed Alienazione degli immobili comunali, facente parte del Bilancio previsionale dell'esercizio annuale. Il Settore provvede all'emissione di ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per la limitazione del traffico veicolare, producendo le necessarie autorizzazioni in deroga. Da ultimo, vengono svolte le attività tecniche di supporto alla gestione del patrimonio, comprendenti le concessioni d'uso del suolo e degli immobili pubblici, le locazioni e le servitù attive e passive, la cessione di diritti di superficie e la gestione degli impianti tecnologici e le reti delle telecomunicazioni.

Sportello Unico Edilizia ed Attività Produttive

Gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale, le relative funzioni di controllo, (abusivismo e titoli in sanatoria), e rilascio agibilità.

Prende in carico i progetti strutturali con verifica di completezza e regolarità della documentazione presentata e trasmette alla RER per verifica tecnica.

Gestisce le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti edilizi; fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia.
Gestisce i procedimenti legati alle attività produttive e ne coordina i processi.

Urbanistica e Pianificazione Territoriale

Collabora e coordina l'attività di elaborazione e approvazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale passando dal PSC al PUG nei suoi vari livelli.
Collabora e assiste l'elaborazione e approvazione dei piani di settore.
Governa l'attuazione degli strumenti urbanistici vigenti ed in corso di formazione.
Esercita funzioni di verifica dei piani urbanistici attuativi sulla base del nuovo sistema di pianificazione urbanistica generale (PUG).
Rilascia Certificati di Destinazione urbanistica.

Ambiente

Gestisce e controlla in collaborazione con il gestore del servizio di raccolta domiciliare/stradale; gestisce le richieste/segnalazioni dei cittadini, l'iter sanzionatorio conseguente a comportamenti inadeguati. Verifica i contratti di servizio, i disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani; elabora i dati a supporto della riscossione dei relativi tributi.

Polizia Municipale

Coordina l'attività del servizio e pianifica attività per la sicurezza territoriale.

Protezione civile

Attività di contenimento dell'emergenza sanitaria dovuto al Covid-19.
Attività di supporto alla gestione delle situazioni di emergenza coordinando il Centro Operativo Comunale.
Elaborazione e gestione del Piano Comunale di Protezione Civile.

Servizi informatico

Cura la pubblicazione di atti sul sito Internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente". Cura la gestione del sito web istituzionale che comporta l'implementazione quotidiana del sito comunale www.comunepianellovaltidone.it con l'aggiornamento dei file, l'inserimento dei dati provenienti da tutti i settori, l'inserimento di materiali multimediali e cura anche tutti gli adempimenti connessi in materia di Trasparenza amministrativa nel rispetto delle linee di indirizzo di ANAC.

Suap

Gestisce procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascia i provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture recettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, ascensori, circoli privati.

PERSONALE ASSEGNATO

1 operaio categoria giuridica B2

1 agente di Polizia Municipale categoria giuridica C5

AREA TECNICA		Obiettivi Specifici art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
Responsabile	Cagni Francesco					
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Monitoraggio rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2022 con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	Analisi delle richieste pervenute, report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
		2	Corsi di formazione obbligatori	N. di corsi effettuati	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	2
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	3	Gestione software ed inserimento determine, delibere di giunta, delibere di consiglio e decreti - Predisposizione per firma digitale. - Attivazione e gestione procedure per lavoro a distanza a causa emergenza corona Virus nonché predisposizione e gestione on-line di Giunte e Consigli comunali. Tutela dati e privacy.	Stato di attuazione atti amministrativi e relative procedure	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Gestione del territorio	Edilizia Privata gestione SUE	4	Monitoraggio delle pratiche ricevute, istruttoria dei permessi di costruire, rilascio Cdu, informatizzazione dei registri storici delle pratiche edilizie – Supporto ad elaborazione Piano Urbanistico Generale e gestione Ufficio di Piano	Svolgimento attività previste e misurazione dei tempi di evasione	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Gestione patrimonio	Programmazione interventi di manutenzione ordinaria Controllo	5	Manutenzioni strade, verde pubblico, edifici scolastici, altri immobili Monitoraggio funzionalità apparati ed attrezzature	Predisposizione computi metrici ed affidamento lavori sulla base della programmazione degli interventi per il triennio 2022-2024 Svolgimento attività necessarie al	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2023	3

	funzionalità impianti edifici proprietà comunali			funzionamento		
PIAO	Monitoraggio	6	Analisi della normativa ed elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Predisposizione atti conseguenti	31.07.2022 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	3
Ambiente	Monitoraggio ambientale	7	Applicazione del T.U. in materia Ambientale D.LS 152/2006, controllo attività di raccolta rifiuti e gestione CRD, gestione dei trattamenti di disinfestazione e derattizzazione vari nelle aree pubbliche – zanzara tigre	Svolgimento attività previste	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
LL.PP.	Concessione gestione calore ed illuminazione pubblica	8	Controllo e monitoraggio svolgimento attività in concessione	Stipula contratto e monitoraggio sull'attività	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
	Realizzazione opere pubbliche	9	Monitoraggio e verifica tempi di esecuzione opere pubbliche indicate nel piano – Attivazione procedure per PNRR	Approvazione progetti, aggiudicazione gare e stipula contratti – Apertura procedure per bandi	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Fiere	Attivazione procedura per organizzazione eventi fieristici	10	Organizzazione della fiera del I maggio, dell'antichissima fiera di agosto e della festa patronale di San Maurizio a condizione che l'emergenza sanitaria lo consenta	Assegnazione posteggi – spunta determina - ordinanze	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
Informatica	Gestione sito internet e software	11	Implementazione del sito internet istituzionale e verifica dei software gestionali	Presentazione report	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
	Implementazione sistemi informativi gestionali	12	Attivazione procedura nell'ambito del progetto "Fondo per l'Innovazione" in collaborazione con Lepida	Presentazione report	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	2
Polizia Municipale - Sicurezza	Gestione servizio	13	Gestione del servizio di Polizia Municipale – Piano monitoraggio con telecamere	Presentazione report	31/12/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3

Protezione Civile	Gestione servizio	14	Gestione di tutte le attività legate alla prevenzione e gestione del rischio - Gestione emergenza coronavirus - Coordinamento COC – Aggiornamento Piano Comunale Protezione Civile	Presentazione report	31/12/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	3
					TOTALE	40

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
N. autorizzazioni rilasciate			
n. SCIA - DIA CILA- ricevute			
N. proposte di delibera predisposte			
N. determine predisposte			
N. appalti eseguiti			
N. ordinanze emesse			
N. interventi di manutenzione su viabilità con ditte esterne			
N. interventi di manutenzione su viabilità con personale dipendente			
N. interventi di manutenzione su verde pubblico con ditte esterne			
N. interventi di manutenzione su verde pubblico con personale dipendente			
N. interventi di manutenzione su segnaletica stradale			
N. interventi di manutenzione su impianti di illuminazione pubblica			
N. interventi di igiene ambientale			
N. pratiche SUAP trattate			

3- P.T.P.C.T -PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024**PARTE PRIMA
PREMESSA****ART. 1
Oggetto**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e successive modificazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, costituisce l'aggiornamento e la prosecuzione del piano precedente approvato con delibere di Giunta Comunale n. 34 del 26.05.2022 e n. 17 del 15.02.2017 con la quale sono state approvate le schede di valutazione del rischio corruzione
Nell'annuale aggiornamento sono state considerate le modifiche normative del D.Lgs. n. 97 del 25.06.2016, recepite dall'ANAC con la definitiva approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
La predetta delibera prevede semplificazioni per i piccoli Comuni, in particolare per quelli inferiori ai 5.000 abitanti;
Inoltre con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha provveduto all'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, aggiornato nell'anno 2020.
2. Il presente piano:
 - a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, potrà prevedere la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confermato nel Segretario del Comune che ricopre tale carica per tutta la durata del mandato del Sindaco.

ATTORI

ART. 2

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

La novellata disciplina tende a rafforzare il RPCT quale soggetto tenuto alla predisposizione della proposta del Piano all'organo di indirizzo politico del quale è previsto un maggior coinvolgimento, così come risulta più coinvolto il Nucleo interno di valutazione.

1. I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.C.P. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) che ha proposto all'Organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti. Inoltre, il suddetto Responsabile, definisce di concerto con i Responsabili dei Settori procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o laddove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- i Responsabili dei Settori svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e assicurano un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti a cui risultano attribuite particolari responsabilità nell'ambito del settore di competenza; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano;
- il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio attraverso lo svolgimento dei suoi compiti nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi; (c.d. Whistleblower);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

ART. 3

Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Pianello Val Tidone, sono le seguenti:
 - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
 - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
 - d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
 - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
 - g) controllo informatizzato della presenza;
 - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
 - i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - k) attività edilizia privata, condono edilizio;
 - l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
 - o) attività di polizia locale;
 - p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
 - q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
 - r) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
 - s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), o), r) e s) sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), p) e q) sono considerate **a medio rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.

3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.
5. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione.
7. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o in ordine all'attività dell'amministrazione.
8. Costituiscono parte integrante del presente Piano le schede di valutazione del rischio corruzione.

ART. 4 **Formazione**

1. Viene garantita annualmente la formazione ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
2. Negli anni 2015, 2016, 2017 e 2018 la formazione di tutto il personale interessato è stata svolta in collaborazione con i Comuni limitrofi; nel 2019 e 2020 si è partecipato alla formazione organizzata dalla Lega dei Comuni di Pavia alla quale il Comune di Pianello Val Tidone ha aderito; per il 2021 i responsabili di servizio hanno partecipato alla formazione organizzata sempre dalla Lega di Comuni di Pavia.

ART. 5 **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, *anche e durante le fasi dei controlli interni*.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il

controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
 - a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - c) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalle leggi vigenti;
 - d) la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle seguenti figure infungibili, data la modesta entità dell'Ente, per le quali è previsto il possesso di titoli specialistici posseduti da una sola unità lavorativa:
 - Ragioniere capo;
 - Assistente sociale;
 - Tecnico Comunale;
 - e) Rotazione straordinaria. Si applica la rotazione c.d. "straordinaria" successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui *<<I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva>>*;
 - f) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
5. L'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
6. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
 - il responsabile del procedimento;
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - la p.e.c. (posta elettronica certificata) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.
7. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:
 - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del

- provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
- c) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.

Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

8. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare *semestralmente* il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

ART. 6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) garantisce ogni anno la formazione ai dipendenti dei settori a rischio corruzione di cui all'art.4;
- d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui alla legge 179/2017, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai caposettore/ai responsabili delle posizioni organizzative;
- h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

Considerato che in questo Ente non è possibile mantenere distinto il ruolo di RPCT e componente del Nucleo di Valutazione; pertanto essendo il Nucleo di Valutazione collegiale, è applicato l'istituto dell'astensione.

ART. 7

Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono, quadrimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.
3. I Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
5. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione; attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

7. I Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

ART. 8

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 e s.m.i., vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I responsabili del procedimento relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

ART. 9

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e del Segretario - ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART. 10

Collegamento al ciclo di gestione delle performance

1. Il Piano delle Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.
2. Il Piano delle Performance è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati.
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la trasparenza si concretizza, è pubblicato

sul sito istituzionale a partire dall'anno 2013 nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente.

4. Anche la lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della performance che l'ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono stati inseriti nel ciclo della performance.
5. Con delibera Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2018 si è provveduto ad approvare il Piano Performance relativo all'anno 2018/2020 introducendo anche indirizzi strategici relativi a Trasparenza e Controlli in capo al Segretario Comunale e alle posizioni organizzative. Tali obiettivi vengono mantenuti quali obiettivi trasversali di tutte le posizioni organizzative dell'Ente nel Piano Performance e relativo collegamento al DUP, approvati annualmente con valenza triennale.

ART. 11

Aggiornamento regolamentazione comunale relativa al personale

1. Nel corso dell'anno 2021, con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 13.12.2021, l'ente ha provveduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento in essere adeguandolo ai principi di cui alle Linee Guida delle amministrazioni pubbliche approvate da Anac con delibera n. 177 del 19/02/2020;

ART. 12

Controlli interni e monitoraggio rispetto termini dei procedimenti

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare strumento preponderante il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 212" poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati da ciascun Ente, in osservanza del principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 28/02/2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

ART. 13

Rotazione del personale

1. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'Ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016 - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile

di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

2. In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (apicale e non). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

ART. 14

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o revolving doors).

1. La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente".
2. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabile unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i).
3. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del triennio 2022/2024 saranno impartite le seguenti direttive:
 - a) nei contratti di assunzione del personale – comprese gli incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000 - è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

ART. 15
Whistleblower

1. I dipendenti e i collaboratori possono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione.
2. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:
 - a) l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
 - b) l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - d) il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.
3. La segnalazione deve prevedere l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal segnalante sia:
 - a) circostanziata;
 - b) riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
 - c) contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
4. Le segnalazioni devono essere presentate personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione. La segnalazione ricevuta sarà protocollata in via riservata a cura del Responsabile Anticorruzione.

PIANO DI FORMAZIONE

ART. 16

Piano di formazione triennale 2022-2023-2024

1. Il Piano di formazione, che costituisce allegato al presente piano di prevenzione della corruzione, ha validità triennale pur individuando annualmente la materia di particolare interesse oggetto di approfondimento ed i dipendenti che parteciperanno alla formazione.
2. Nel Piano di formazione si prevedono percorsi ed iniziative differenziate, sia per contenuti che a livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

<i>Ruolo</i>	<i>Durata</i>	<i>Materia approfondimento</i>
Responsabile Anticorruzione	2 gg.	Le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione Comunale
PO Sett.Finanziario/Personale/Amministrativo	2 gg.	
PO Settore Tecnico	2 gg.	
		Le tematiche dell'etica e della legalità in relazione al Codice di Comportamento ed al Codice disciplinare
Responsabili dei procedimenti	1 g.	

3. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile anticorruzione, adotta entro il 31 Gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
4. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri Comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- 5.

**PARTE TERZA
TRASPARENZA ED ACCESSO**

**ART. 17
Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.
2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
3. Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività, ora rafforzata anche in tema di corruzione, di impulso nei confronti degli organi politici e del Responsabile della corruzione e della trasparenza per l'elaborazione del Programma e suoi aggiornamenti, verificando altresì l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza mediante apposita attestazione (Delibera CIVIT - ora ANAC) n. 2/2012. Il Nucleo di Valutazione di questo Comune, a cadenza annuale a decorrere dall'anno 2014, ha rilasciato apposite attestazioni pubblicate sul sito internet istituzionale circa il regolare assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

**ART. 18
Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, in modo particolare della Sezione denominata "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

ART. 19

Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il d.lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:
 - delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
 - circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" (c.d. FOIA). La ratio della riforma è 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.
In particolare, si stabilisce che i Responsabili competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze.
Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutti i Settori dell'Ente.
La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.
Il Comune di Pianello Val Tidone, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 15/02/2017 ha approvato il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", pubblicato sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia in un'apposita sezione relativa alla modulistica denominata "Accesso civico - modulistica" creata direttamente nella home page del sito internet istituzionale.
2. Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, d.lgs. n. 267/2000, d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.
In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:
 - a) accesso documentale, disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - b) accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016;
 - c) accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016;ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e l'accesso alle informazioni ambientali (d.lgs. n. 195/2005 e s.m.i.).

ART. 19.1 - Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico

procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i. prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 e s.m.i. è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

ART. 19.2 - Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

L'accesso civico è disciplinato dal "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale sopra citata n. 18 del 15/02/2017.

Le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice sono pubblicate sia nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale, sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" sia in un'apposita sezione relativa alla modulistica denominata "Accesso civico - modulistica" creata direttamente nella home page del sito internet istituzionale

ART. 19.3 - Accesso civico generalizzato (Freedom Of Information Act - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, alla quale si rinviano i Responsabili titolari di posizione organizzativa.

L’accesso civico generalizzato è disciplinato dal “Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”, approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale sopra citata n. 18 del 15/02/2017 pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet istituzionale, sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico”.

ART. 20

Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Il d.lgs. 50/2016 e s.m.i. ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto. Pertanto l’Ente pubblica, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, ove avvenuta.
2. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico devono essere pubblicati e aggiornati, nel rispetto della normativa vigente, sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016.
3. Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
4. E’ inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
5. Per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti pubblicano nel proprio sito web:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

- g) l'importo delle somme liquidate.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

ART. 21

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa in apposita sezione di "Amministrazione trasparente" e all'albo pretorio on-line.

ART. 22

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.
2. E' inoltre prevista la pubblicazione degli altri dati di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

ART. 23

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ART. 24

Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati

1. Devono, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei

tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ART. 25

Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

1. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.
Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).
2. Nel 2018 è entrato in vigore il REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI n. 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation), approvato dal parlamento europeo e dal Consiglio dell'UE. L'Ente è stato chiamato a dare pronta attuazione alle disposizioni ivi contenute, in particolare:
 - a) è stato nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 23/05/2018, mediante affidamento alla ditta Galli Data Service;
 - b) è stato approvato il regolamento di attuazione della normativa europea relativa alla protezione e al trattamento dei dati personali con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 22/12/2018;
 - c) nell'anno 2019 è stato predisposto il Registro dei Trattamenti dei Dati Personali, adempimento introdotto con il Regolamento europeo sulla privacy (GDPR).

ART. 26

Controlli e monitoraggi

1. L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili titolari di posizione organizzativa che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA (ovvero *Freedom Of Information Act*, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016), previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.
Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sulla base delle segnalazioni pervenute.
2. Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:
- la qualità;
 - l'integrità;
 - il costante aggiornamento;
 - la completezza;
 - la tempestività
 - la semplicità di consultazione;
 - la comprensibilità;
 - l'omogeneità;
 - la facile accessibilità;
 - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
 - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

3. Anche il Nucleo di Valutazione è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., e quelli indicati nel Piano delle performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Spettano, inoltre, al Nucleo di Valutazione i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del Nucleo di Valutazione dovranno essere pubblicate nella sezione: Amministrazione trasparente > Controlli e rilievi sull'amministrazione > Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

ART. 27

Conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio a norma della legislazione in materia di tutela

della privacy

**PARTE QUARTA
ANALISI DEL RISCHIO**

**ART. 28
Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell'anno 2016 è stato avviato il monitoraggio per la mappatura dei processi completata al 31.12.2018. Nell'anno 2022 la mappatura sarà ulteriormente potenziata e verificata in concomitanza con il completamento della digitalizzazione degli atti avviata nel 2016.

La mappatura dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Si evidenziano i sotto elencati processi mappati:

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 della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile

PROCESSI E SERVIZI OPERATIVI

n.	processi e servizi operativi	n.	sotto-processi operativi	analisi del rischio
1	SERVIZIO PERSONALE	1.a	Autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità	2,00
		1.b	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs.n.150/2009	5,25
		1.c	Controllo informatizzato della presenza	4,58
n.	processi e servizi operativi	n.	sotto-processi operativi	analisi del rischio

		1.d	Gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente	2,33
2	GARE E APPALTI	2.a	Gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva	6,42
		2.b	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali	6,71
		2.c	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs.12 aprile 2006 n. 163	6,42
3	SERVIZI DEMOGRAFICI	3.a	Rilascio carte d'identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari	1,50
4	TERRITORIO AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	4.a	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	2,92
		4.b	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	2,92
		4.c	Espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti	2,50
5	SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO	5.a	Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	7,50
		5.b	Attività edilizia privata, condono edilizio	7,79
6	SERVIZI SOCIALI	6.a	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed Enti pubblici e privati	6,13
n.	processi e servizi operativi	n.	sotto-processi operativi	analisi del rischio
		6.b	Sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito	7,50

7	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	7.a	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale	6,38
		7.b	Attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti	4,67
8	SERVIZI CULTURALI	8.a	Gestione impianti sportivi	4,67
		8.b	Procedimenti autorizzativi associazioni culturali e sportive	4,67

ART. 29 L'analisi del rischio

Sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio determinato dalla media dei valori.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

ART. 30

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

ART. 31

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

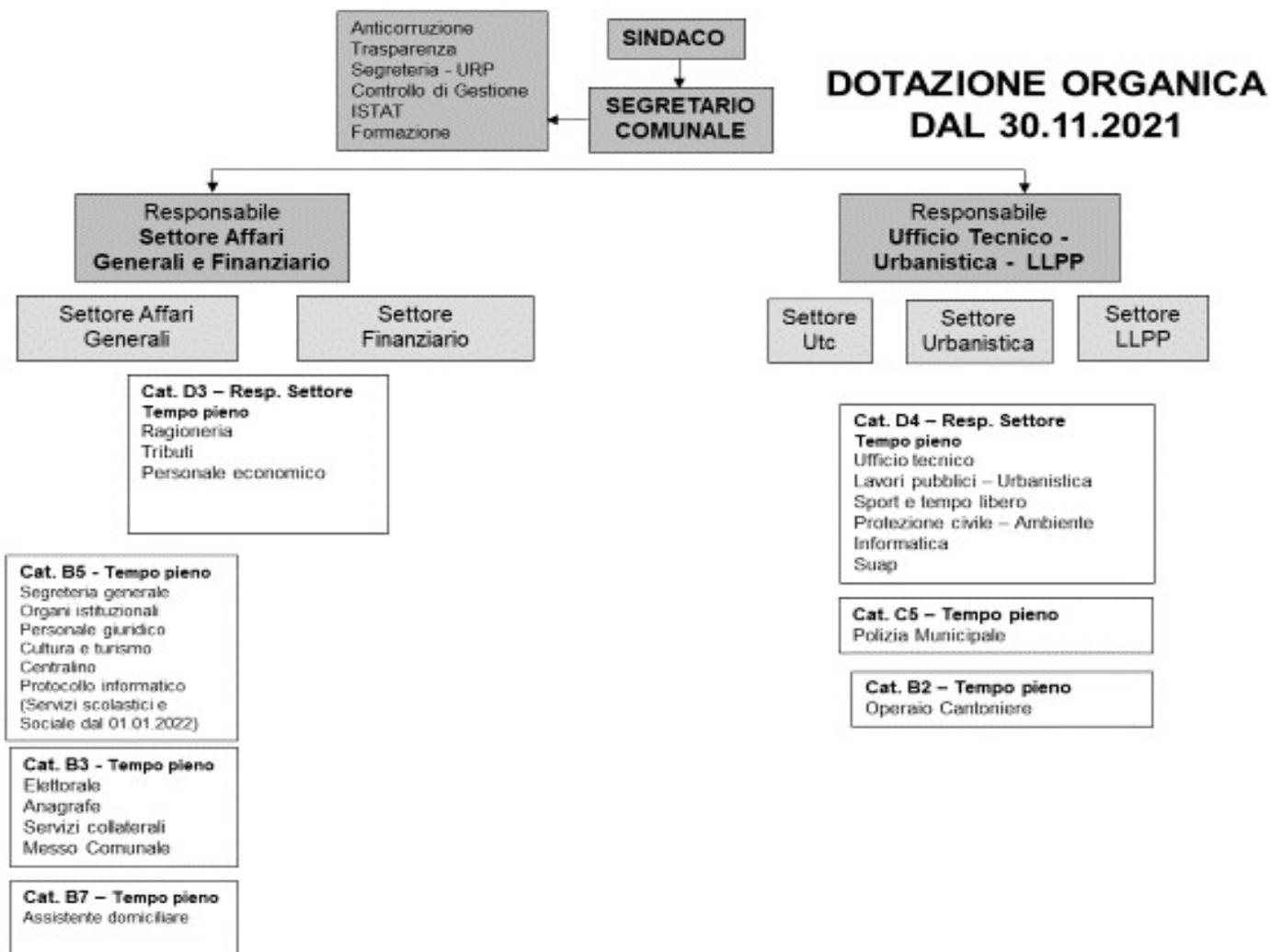
L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

PARTE QUINTA NORME TRANSITORIE E FINALI
--

**ART. 32
Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'ad. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

4- P.T.F.P - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE



DOTAZIONE ORGANICA AL 30.11.2021

<i>PROFILO</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Pianta Organica vigente</i>	<i>Percentuale di copertura nuova P.O.</i>	<i>Posti Coperti</i>	<i>Vacante</i>
AREA AMMINISTRATIVA					
Segreteria, Affari generali, personale, relazioni pubbliche					
Collab.Profess. Video-Terminalista	B3-5	1	36/36	1	
Demografico ed Elettorale					
Istruttore Amministrativo	C	1	36/36		Vacante dal 01.01.2015
Collaboratore Amministrativo	B3	1	36/36	1	
Istruzione Cultura ed Assistenza					
Operatore Socio Assistenziale	B3-7	1	36/36	1	
AREA CONTABILE					
Bilancio Finanze e Tributi					
Istruttore Direttivo	D1-3	1	36/36	1	

Collaboratore Amministrativo	B3	1	24/36 P.T.		Vacante dal 01.03.2021
AREA TECNICA					
Urbanistica, lavori Pubblici e manutenzione					
Istruttore Direttivo	D1-4	1	36/36	1	
Esecutore tecnico	B1	1	36/36		Vacante dal 31.10.2021
Esecutore tecnico	B1-2	1	36/36	1	
Polizia Municipale					
Agente di Polizia Municipale	C1-5	1	36/36	1	
TOTALI		10		7	

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

ANNO 2022 - E' PREVISTA LA COPERTURA DEI POSTI CHE POTREBBERO RENDERSI VACANTI TRAMITE LA PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI, UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI, PROCEDURE CONCORSUALI.

ANNI 2023 - E' PREVISTA LA COPERTURA DEI POSTI CHE POTREBBERO RENDERSI VACANTI TRAMITE LA PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI, , UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI, PROCEDURE CONCORSUALI.

ANNI 2024 - E' PREVISTA LA COPERTURA DEI POSTI CHE POTREBBERO RENDERSI VACANTI TRAMITE LA PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI, , UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI, PROCEDURE CONCORSUALI.

5- FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune non ha deliberato un piano formativo vero e proprio ma i dipendenti hanno comunque effettuato percorsi di formazione nell'anno 2021 come segue:

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	ANNO	SETTORE DI DESTINAZIONE	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ENTE FORMATIVO
Digitalizzazione del Comune - Trasformazione digitale e servizi on-line (pagoPa e Spid)	2021	tutti i settori	tutti i dipendenti amministrativi	Lepida Spa
Sicurezza sul lavoro	2021	tutti i settori	Tutti i dipendenti	Arienta Consulting
Contratti pubblici - formazione Rup	2021	Lavori Pubblici	Cagni Francesco	Regione Emilia-Romagna
Trasparenza e anticorruzione	2021	tutti i settori	Responsabili di settore	Lega dei Comuni
Abilitazione Messi Notificatori	2021	Affari generali e polizia municipale	Marchi Valentina	Asmel

Per il 2022 sono previsti i seguenti percorsi formativi:

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	ANNO	SETTORE DI DESTINAZIONE	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ENTE FORMATIVO
Digitalizzazione del Comune - sito	2022	Ufficio Tecnico	Cagni Francesco	Halley Informatica
Addetto al primo soccorso	2022	Ufficio Tecnico	Cagni Francesco e Bersani Alberto	Arienta
addetto antincendio	2022	Ufficio Tecnico	Cagni Francesco e Bersani Alberto	Arienta
Sicurezza sul lavoro	2022	tutti i settori	Tutti i dipendenti	Arienta
Imu e Tasi	2022	Ufficio tributi	Perina Tiziana	Halley Informatica
Trasparenza e anticorruzione	2022	tutti i settori	Responsabili di settore	Lega dei Comuni
Trasparenza e anticorruzione	2022	tutti i settori	Responsabili di procedimento	Lega dei Comuni
Protezione civile	2022	Ufficio Tecnico	Cagni Francesco	Regione Emilia-Romagna
Servizi a domanda individuale	2022	Affari Generali	Zucconi Alessandra	Halley Informatica

6- P.A.P – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022 2024 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Le **azioni positive** sono misure preferenziali, speciali, cioè specifiche e ben definite, che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Un'amministrazione pubblica efficiente, trasparente ed esigente nei confronti dei propri operatori deve garantire nello stesso tempo condizioni di lavoro esemplari e programmare politiche attive di parità di genere.

Normativa di settore

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, riconosce la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche (art. 8).

Il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne, previsto dal decreto legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n. 119 contempla una significativa azione di prevenzione che parte prioritariamente dai settori della educazione, della formazione e del lavoro.

Il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione del c.d. "Jobs act", ha introdotto misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico;

Il Ministero della Pubblica Amministrazione sulle pari opportunità e sulle discriminazioni nella PA ha emanato la direttiva 2/2019 con lo scopo di definire linee di indirizzo ed aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con le precedenti direttive in merito al funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Analisi dati del Personale

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Pianello V.T. non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne, infatti al 1° gennaio 2021 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N. 7**

DONNE **N. 5**

UOMINI **N. 2**

Al momento la situazione attuale è la seguente:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Amministrativo – Affari Generali		2	2
Settore Demografico/Stato Civile		1	1
Settore Finanziario/Tributi		1	1
Settore Tecnico	2	1	3
TOTALE	2	5	7

CATEGORIA	Uomini	Donne
B	1	3
C		1
D	1	1
TOTALE	2	5

Responsabili di Settore: Donne n. 1 Uomini n. 1

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata consolidando quanto già attuato.

Ambiti d'azione

Gli obiettivi generali che l'Amministrazione nell'arco di questo triennio intende realizzare sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto dei lavoratori alla pari libertà e dignità della persona
 - garantire loro il diritto ad un ambiente sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto ed alla correttezza dei comportamenti
 - tutelare il benessere psicologico garantendo condizioni di lavoro prive di molestie e mobbing
 - intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché si favorisca pari opportunità nella crescita professionale (carriera, formazione ed esperienze professionali) tenendo conto delle condizioni specifiche di ognuno
- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
 - **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
 - **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
 - **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
 - **Obiettivo 5:** Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

L'Amministrazione è tenuta a garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo: di genere, età, relative all'orientamento sessuale, alla razza, religione, origine etnica, disabilità ecc e quindi porre in essere azioni volte alla prevenzione e rimozione delle discriminazioni ed in generale:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Obbligo del datore di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica, morale e la dignità dei lavoratori anche in materia di mobbing e molestie sessuali
- Divieto di discriminazione relativa al trattamento giuridico, alla carriera ed al trattamento economico
- Divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di porre in essere patti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso, sulla maternità (anche in casi di adozione ed affidamento) e a causa di domanda e fruizione di permessi per malattia figli e congedi parentali

Gli aspetti relativi al benessere sul luogo di lavoro sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino ed agli obblighi nei confronti degli Enti controllori in un momento di risorse sempre più scarse.

I rigidi vincoli legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale hanno conseguentemente aumentato il carico di lavoro, chiamando i dipendenti ad una sorta di flessibilità organizzativa incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà.

E' interesse del Comune di Pianello V.T. avviare un processo di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al vivere bene sul luogo di lavoro, monitorare eventuali criticità ed attivare azioni positive coinvolgendo in particolar modo il personale di recente assunzione.

Ambito di azione: Politiche di reclutamento e gestione del personale (OBIETTIVO 2)

Non vi è alcuna possibilità, nell'ambito delle procedure di assunzione, che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pianello V.T. valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale sia a tempo indeterminato che determinato operando come segue:

- Assicura nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di entrambi i sessi
- Si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere
- Redige bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità
- Cura i criteri di conferimento degli incarichi, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere eventuali azioni correttive

Ambito di azione: formazione - (OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste dalla legge, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Piano di formazione dell'ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale siano svolti durante l'orario di lavoro, favorendo la partecipazione anche del personale part-time e delle donne, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le due esigenze.

Abbonamenti a riviste specializzate, anche on-line, consentono, anche giornalmente, l'aggiornamento professionale specifico per ambiti di attività, così come l'implementazione dell'uso della videoconferenza per riunioni e formazione.

Verrà dato impulso ad una maggiore sensibilizzazione in merito ai temi del benessere e della sicurezza sui luoghi di lavoro e sullo stress da lavoro correlato.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie - (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Pianello V.T. favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 ed il recepimento della direttiva 1/2017 del 03/02/2017 del Ministro Madia inerente l'allattamento e la necessità di assumere azioni positive, comportamenti collaborativi o comunque non adottare atti che ne ostacolano le esigenze.

Verranno favorite le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Il Comune si propone di agevolare i dipendenti nella fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità dell'ente, cioè che non si configurano come un diritto soggettivo del lavoratore/lavoratrice, ma sono soggetti alla valutazione discrezionale del Responsabile di Settore, in modo da rispondere alle esigenze personali e/o familiari del lavoratore/lavoratrice.

La Legge 22/05/2017 n. 81 introduce una nuova modalità flessibile di lavoro subordinato denominata "lavoro agile" eseguita con strumenti informatici o telematici prevedendo di individuare con atto di ricognizione interna entro tre anni dalla direttiva del Ministro Madia (Giugno 2017) le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Sarebbe una grande opportunità per datore di lavoro e dipendente quella di sviluppare nuovi modelli organizzativi che comportino un incremento di efficienza con riduzione di costi, meglio conciliando vita lavorativa e familiare, sulla base di una nuova visione della prestazione lavorativa basata sul rapporto di fiducia e misurazione del risultato della prestazione in base agli obiettivi prefissati.

Non solo: il lavoro da remoto comporta benefici enormi anche alla comunità nel suo complesso, come nel caso della diminuzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, con un decongestionamento del traffico e una riduzione delle emissioni inquinanti.

Nella realtà di una piccola Amministrazione quale Pianello V.T. questo strumento è però di difficile applicazione, in quanto la maggior parte degli uffici sono quotidianamente aperti al pubblico e le pratiche trattate non sono completamente digitalizzate.

Le amministrazioni sono inoltre chiamate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso la valorizzazione di politiche territoriali anche con i servizi presenti sul territorio e l'istituzione ed organizzazione anche collaborando con altri enti di servizi di supporto alla genitorialità nei periodi di chiusura delle scuole

Ambito di azione: pubblicità, attuazione e monitoraggio del Piano - (OBIETTIVO 5)

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente – Performance – Benessere organizzativo" unitamente a tutte le informazioni, documenti, iniziative relativi alla tematica delle pari opportunità.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente a cura dell'ufficio personale e dei membri del Comitato Unico di Garanzia.

La direttiva 2/2019 prevede inoltre che la Funzione Pubblica attivi una piattaforma per il collegamento fra i CUG favorendo il confronto e la condivisione delle buone pratiche nonché il monitoraggio della direttiva.

Il Monitoraggio avviene con cadenza annuale; il CUG infatti predispone, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sull'attuazione degli obiettivi del presente piano, da trasmettere alla Giunta e anche all'Organismo Indipendente di valutazione OIV ai fini della valutazione della performance organizzative dell'amministrazione ed individuale del responsabile.

Detta relazione va inoltre trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento per le pari opportunità in ottemperanza della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione sulle pari opportunità e sulle discriminazioni nella PA n. 2/2019.

Inoltre, sempre in ottemperanza della sopracitata Direttiva, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano triennale delle azioni positive dev'essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, anche come allegato al Piano performance.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano è pubblicato sul sito Web istituzionale-Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

7- LAVORO AGILE

DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 31/03/2020

Si provvederà alla predisposizione del POLA non appena saranno a disposizione le normative.

8- MONITORAGGIO

Il Comune di Pianello Val Tidone effettua il monitoraggio in base al Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 18.02.2013 e successivamente integrato con controlli anticorruzione (Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2021/2023).

Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. il Segretario Generale che si avvale di dipendenti di staff appositamente individuati;
- b. il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c. i Responsabili dei Servizi;
- d. il Servizio Controllo di Gestione;
- e. il Revisore dei Conti.

Vengono effettuate le seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sugli equilibri finanziari;
- c) Controllo sull'andamento della gestione.

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Ogni Responsabile di Servizio, rilascia sugli atti di sua emanazione un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa mentre il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, un parere che attesti la regolarità contabile.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Vengono effettuati regolari controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del Comune di Pianello Val Tidone in applicazione dell'art. 5 del vigente Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 18.02.2013) e integrato con controlli anticorruzione(Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2021/2023)