



COMUNE DI BORGIO TICINO  
Circonvallazione, 37  
C.A.P. 28040 -- PROVINCIA di NOVARA



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

# INDICE

<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>06</b>
1.1.1. Principali dati dell'Ente .....	06
1.2. Il mandato istituzionale .....	06
1.3. Attività e caratteristiche .....	06
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>07</b>
<b>2.1. Valore Pubblico .....</b>	<b>07</b>
2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria.....	07
<b>2.2. Performance. ....</b>	<b>09</b>
2.2.1. Performance organizzativa dell'Ente. ....	10
2.2.2. Performance organizzativa di struttura .....	10
2.2.3. Performance: sistemi di misurazione .....	13
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>15</b>
2.3.1. Parte generale: Soggetti - Formazione - Obiettivo strategico - Integrazione con Strumenti programmatici e modalità di coordinamento per il PIAO .....	15
2.3.2 Predisposizione .....	17
2.3.2,1 Analisi di impatto del Contesto esterno .....	17
2.3.2,2 Analisi del Contesto interno - Mappatura dei processi ... ..	17
2.3.2,3 Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti .....	19
2.3.2,4 Progettazione delle misure organizzative per il trattamento dei rischi .....	20
2.3.2,5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure organizzative .....	21
2.3.2,6 Misure generali .....	21
2.3.2,7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio .....	23
2.3.2,8 Misure specifiche di contesto .....	25
2.3.2,9 Formazione anticorruzione .....	26
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO. ....</b>	<b>27</b>
<b>3.1. Struttura Organizzativa .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2. Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>30</b>
3.2.1. Modalità attuative: sintesi delle scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile .....	30
3.2.2 Organizzazione del lavoro agile .....	30
3.2.3 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile .....	31
Smart working . ....	32
3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	31
3.2.5. Programma e sviluppo del lavoro agile . ....	32
3.2.5.1 Smart working .....	32
3.2.5.2 Programma di sviluppo del lavoro agile .....	33

3.2.6. Indicatori di monitoraggio .....	33
<b>3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale .....</b>	<b>35</b>
3.3.1. Descrizione del processo per la definizione della programmazione annuale .....	35
3.3.2. Consistenza organico .....	35
3.3.3. Programma strategico delle risorse umane .....	36
3.3.3.1. Vincoli normativi si spesa .....	36
3.3.3.2. Previsioni cessazioni - analisi quantitativa .....	36
3.3.4. Pari opportunità .....	37
<b>3.4 Formazione del personale.....</b>	<b>37</b>
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>38</b>

## **Premessa.**

L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 06.08.2021 n. 113) impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2021 n. 165 e s.m.i., di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione, il cosiddetto PIAO *entro il termine del 31 gennaio di ogni anno*. Attualmente prorogato al 30 giugno 2022 (art. 7 D.L. 30.04.2022 n. 36 convertito in legge 29.06.2022 n. 79).

Sono esonerate dal nuovo adempimento le scuole e le istituzioni educative di ogni ordine e grado.

Il medesimo art. 6, comma 1, prevede che il PIAO sia obbligatorio per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti.

Ancora il citato comma 6 del medesimo articolo, stabilisce che il Ministero per pubblica amministrazione, oltre a predisporre un modello di "piano tipo", metta a punto modalità semplificate per l'approvazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Pertanto, l'adozione del PIAO, di fatto, è obbligatoria per tutte le amministrazioni, ma quelle con un numero inferiore ai 50 dipendenti sono tenute a predisporlo in forma semplificata.

Richiamate le norme attuative necessarie, commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 su citato, queste definiscono le norme attuative necessarie affinché la disciplina del PIAO divenga operativa e, quindi, applicabile. Il comma 6, già accennato, stabilisce che il Ministero per la pubblica amministrazione definisca lo schema del "piano tipo".

In assenza della formale pubblicazione in gazzetta ufficiale del decreto ministeriale che definisca lo schema del "piano tipo", in specie per le amministrazioni pubbliche con meno di cinquanta dipendenti, appare utile tenere conto della bozza del decreto in data 30.06.2022 di cui si ha notizia dal portale della funzione Pubblica, che prevede che il piano tipo sia composto:

- da scheda anagrafica dell'amministrazione e tre **sezioni**: valore pubblico, sezione performance e anticorruzione, organizzazione e capitale umano e, infine, monitoraggio. In ciascuna sezione l'amministrazione descrive le azioni programmate per il triennio, anche indicando obiettivi intermedi;
- le sezioni, a loro volta, sono suddivise in **sottosezioni**, riferite a specifici ambiti dell'attività amministrativa e gestionale.

La sezione consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato ha espresso il proprio parere, circa i contenuti del suddetto decreto, il 26/5/2022 (parere n. 902/2022).

Il comma 5 dell'art. 6 del D.L. 9.06.2021, n. 80 convertito con la legge del 6.08.2021, n. 113, ha stabilito che con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in Conferenza unificata, siano "individuati e abrogati gli adempimenti" relativi ai piani assorbiti dai contenuti del PIAO. Il 2/3/2022 il Consiglio di Stato si è espresso sui contenuti dell'ipotesi di D.P.R. che individua e sopprime la stesura dei piani e dei programmi che confluiranno nel PIAO per le amministrazioni tenute all'approvazione di quest'ultimo (Parere n. 506/2022 del 2/3/2022).

Nel prendere atto della pubblicazione del Piano Tipo sopra citato, quest'Amministrazione che ha un numero di dipendenti inferiore ai cinquanta dipendenti, intende in ogni caso rispetto ai termini e tempi di approvazione riferito al 30.06.2022, con il presente atto, dare adempimento alla normativa su citata.

Tale iniziativa trova poi sostegno per il venire meno del termine già citato del 30.06.2022, entro cui non si applicano le sanzioni previste dall'art. 6, comma 6-bis del D.L. n. 80/2021 su citato.

In ordine alla citata scadenza del 30/06/2022 e sue conseguenze, quale attuale termine previsto per la prima approvazione del Piao dall'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, si richiama la pubblicazione del prescritto D.M. del 30.06.2022, il quale all'art. 8, comma 3, prevede espressamente che, in sede di prima applicazione, il **termine** del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a **quello** (che si ritiene, riferito al termine) di approvazione del bilancio di previsione. Sulla base del tenore esclusivamente letterale di tale disposizione, quindi, essendo che per gli Enti locali il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 è stato differito attualmente al 31/08/2022 (dal D.M. 29.07.2022), il termine per la prima approvazione del Piao per tali enti slitterebbe al 31.12.2022. Di contro, sul piano logico, da cui viene meno l'utilità di predisporre uno strumento di programmazione ormai a chiusura dell'anno, in specie per gli enti, (come Borgo Ticino) che hanno già da tempo (entro il termine ordinatorio del 31.12.2021) approvato sia il Dup che il bilancio di previsione 2022 - 2024.

Si evidenzia dalle notizie assunte, che a tale riguardo l'ANCI, nel quaderno n. 36/2022, fornisce una lettura diversa rispetto alla scadenza per la prima approvazione del Piao, sostenendo che il differimento del termine di 120 giorni sia rispetto alla data di adozione del bilancio di previsione (vedi pag. 11 e pag. 35); in tal modo, gli enti che avrebbero già approvato il bilancio di previsione 2022- 2024, ad esempio, nel mese di dicembre 2021, (come Borgo Ticino) si troverebbero a questo punto inadempienti rispetto all'approvazione del Piao.

Ma supponendo l'approvazione al 31/12/2021, alla scadenza di legge del 30/06/2022 sarebbero stati 181 giorni dopo l'approvazione, ovvero, ben più di 120 giorni.

Da ciò la NON condivisione di tale assunto da parte di quest'Amministrazione.

Al di là poi della proposta dell'ANCI su citata, di procedere celermente all'approvazione di una delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e sulla scorta di tale suggerimento, propone dei modelli operativi di Piao, come Piani di coordinamento dei documenti di pianificazione già adottati in tutto o in parte a legislazione previgente rispetto ai decreti attuativi, quest'Amministrazione, ribadisce a soluzione, il significato e la finalità della disposizione dell'art. 8, comma 3, del D.M. 30/06/2022, nella lettura che vede il differimento del termine di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

La formulazione letterale delle norme sopra richiamate, ad avviso di quest'Amministrazione condividendo quanto pubblicato da altri, porta invece a ritenere che gli enti interessati, i quali entro il 30/06/2022 hanno singolarmente già approvato, in tutto o in parte, i piani successivamente assorbiti dal Piao, hanno comunque tempo fino al 31/12/2022 per approvare tale nuovo documento, *senza incorrere in alcuna sanzione*, seguendo però le indicazioni contenute nel D.M. ed il rispettivo schema-tipo.

## SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

### 1.1 Principali dati dell'Ente

**Il Comune Borgo Ticino** (*Borgh Tiséen* in piemontese) è un comune italiano di 5.237 abitanti (al 31.12.2021) della provincia di Novara in Piemonte, dista 30 km da Novara, 6 km dal Lago Maggiore e 3 km dal fiume Ticino, da cui prende il Nome.

**Geografia:** superficie: 13,37 chilometri quadrati. Altezza sul livello del mare: 299. Altezza minima: 214 metri. Altezza massima: 378 metri. Escursione altimetrica: 164 metri.

**Informazioni per i cittadini:** Codice Fiscale: n. 80009810039; Partita IVA: n. 00531990034; Telefono: (+ 39) 0321 - 90271; Sito internet: [comune.borgoticino.no.it](http://comune.borgoticino.no.it); E-mail: [comune.borgoticino@legalmail.it](mailto:comune.borgoticino@legalmail.it); PEC: [comune.borgoticino@legalmail.it](mailto:comune.borgoticino@legalmail.it).

**L'Amministrazione:** a seguito delle ultime consultazioni elettorali del 3 e 4 ottobre 2021, i cittadini di Borgo Ticino, chiamati alle urne hanno riconfermato Sindaco **Alessandro Marchese**, espressione di una lista civica.

### 1.2 Il mandato istituzionale.

**Il Comune di Borgo Ticino** conferma l'insieme delle competenze e modalità che questo Comune eroga in termini di servizi in base alla normativa già prevista.

### 1.3 Attività e caratteristiche.

L'attività del Comune di Borgo Ticino, si avvale pertanto ai fini del presente piano rivolto al miglioramento complessivo di benessere dei cittadini e delle realtà economiche e sociali presenti sul territorio, del Programma di mandato - Linee programmatiche - maturate dal recente mandato amministrativo per il quinquennio 2021-2025 del Comune, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 14.10.2021, elaborate ai sensi dell'art. 46, 3 comma del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

L'impianto di detto programma di mandato corrisponde al Programma Elettorale che trovando sostegno nel voto cittadino, costituisce quindi la dichiarazione degli intenti politici e programmatici, come presentati in sede di consultazione elettorale. Sulla base di quelle dichiarazioni sono stati eletti il Sindaco e la lista che lo sostiene, confermati dalla maggioranza dei consensi degli elettori. Gli organi politici ed amministrativi - Sindaco, Giunta e Consiglio - secondo le specifiche competenze, intervengono ulteriormente sul presente documento, presentato dal Sindaco e dalla Giunta, per dargli una connotazione di piano strategico, che potrà essere aggiornato e adattato annualmente, tenendo conto delle novità caratterizzanti il Comune di Borgo Ticino e dell'evoluzione del contesto socio-economico di riferimento del paese.

Pertanto, il programma di mandato, la cui approvazione e titolarità definitiva spetta al Consiglio comunale, si traduce in un documento unitario che detta le linee programmatiche del quinquennio 2021 - 2025, in ordine ai seguenti ambiti:

- svolgimento dell'attività amministrativa in relazione al perseguimento dei fini istituzionali;
- perseguimento di ogni azione caratterizzante l'intervento del Comune di Borgo Ticino nel proprio ambito territoriale, sociale, economico, ambientale di riferimento in forza e con i poteri dati dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in attuazione alle Linee programmatiche sopra richiamate.

## SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico.

2.1.1 Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria.

Il Piano Strategico 2022-2024, rappresenta in termini generali il punto di partenza per la definizione di tutti gli obiettivi generali e specifici (definiti in avanti semplicemente “obiettivi strategici”) del PIAO.

Il Piano Strategico è quindi il documento di programmazione più alto, che delinea la missione e la visione dell’Amministrazione, indicando quali obiettivi di valore pubblico (impatti sul benessere economico-sociale-ambientale della collettività) perseguire e individuando quali direttrici strategiche percorrere. Il PIAO assicura la declinazione degli obiettivi strategici dell’Ente sulle sue diverse articolazioni, coordinando le attività per il miglioramento della efficienza ed efficacia dei processi, il miglioramento della qualità percepita da parte degli utenti e degli ulteriori soggetti coinvolti (stakeholder), il miglioramento degli impatti sulle diverse dimensioni del valore pubblico.

L’approccio del nuovo ciclo di pianificazione strategica introduce alcuni elementi di novità rispetto al passato. Tale Piano sostituirà infatti alcuni dei vigenti strumenti di programmazione (piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione, ecc.), rimanendo esclusi dall’unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario.

La pianificazione di questo Comune, è stata in ogni caso sviluppata in coerenza con quanto maturato dalla letteratura in materia partendo da un’analisi di posizionamento basata sulle principali grandezze e indicatori utilizzati in passato, in ragione delle dimensioni modeste di questo Ente, tenendo conto della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) già approvato per l’anno 2022, ed in coerenza con le indicazioni del Dipartimento di Funzione Pubblica.

A ciò si aggiunga i notori problemi in specie per gli enti con meno di 50 dipendenti:

- sia per il ritardo maturato rispetto al definitivo regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l’individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato con D.P.R. 24.06.2022 n. 81 (G.U. 30.06.2022 n. 151);

- sia del Decreto del Ministero della Funzione Pubblica previsto dall’art. 6, comma 6 del D.L. n. 80/2021, approvato nella seduta del 30.06.2022, ed in attesa di pubblicazione, la cui bozza prevede:

- all’art. 3, comma 1, lett. a), rispetto alla Sezione Valore pubblico, la definizione di quattro principi di valore pubblico ciascuno dei quali viene declinato in obiettivi sulle quattro aree tematiche:

*1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;*

*2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*3) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.*

*4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.*

- all'art. 6, comma 1, 3 e 4, le modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, con riduzione quindi della composizione del Piano integrato di attività e organizzazione previsto dall'art. 3, comma 2 della medesima bozza di D.M..

Ciascuno dei quattro principi è declinato per questo Ente nel rispetto delle previsioni di cui al su citato art. 6, comma 1, 3 e 4 della D.M. 24.06.2022, declinati a loro volta in obiettivi strategici.

Ogni obiettivo strategico prevede poi delle azioni che ne esplicitano meglio il contenuto e degli indicatori di monitoraggio con l'indicazione del valore atteso al termine del primo triennio di validità del Piano Strategico (2022-2024). Dagli obiettivi strategici e dalle azioni ad essi collegati per il periodo triennale, dipendono gli obiettivi operativi, annualmente definiti dalla Giunta comunale di concerto con il Segretario comunale, per allineare le attività delle Aree di Ripartizione alle finalità strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi operativi, gerarchicamente collegati agli obiettivi strategici, possono essere raggruppati in dimensioni trasversali di semplificazione e miglioramento continuo dei processi, digitalizzazione e accessibilità, trasparenza e anticorruzione, pari opportunità.

Il raccordo tra il sistema di obiettivi e i documenti di programmazione finanziaria avviene durante la fase di predisposizione del Bilancio di previsione Annuale e Triennale, allineata con la fase di definizione degli obiettivi dei Responsabili di Servizio - Posizioni organizzative.

In tale contesto l'Ente, da un lato fissa i propri obiettivi operativi per l'anno successivo, dall'altro predisporre un budget coerente.

### **2.1.2 - Obiettivi di Valore Pubblico**

Ciascun obiettivo del Piano sarà di conseguenza declinabile in azioni e prevedendo degli indicatori di monitoraggio con valori attesi di raggiungimento (target) triennali monitorati annualmente. La definizione di tali indicatori e dei target è formalizzata con l'approvazione definitiva del presente piano, che doveva essere il 30 giugno 2022 ormai trascorso.

Tra le riduzioni sopra citate, la sezione Valore pubblico, qui semplicemente richiamata, poiché non prevista (NO) per le **Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**



## SEZIONE 2 - PERFORMANCE

### 2.2 Performance

Il Comune di Borgo Ticino, come è già notorio, è chiamato, come ogni anno a rinnovare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i., metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa stabilendo il necessario collegamento secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del medesimo D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i., strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Occorre a tale proposito richiamare l'art. 2 del D.P.R. 24.06.2022 n. 81 (G.U. 30.06.2022 n. 151), tralasciando gli aspetti economici riferiti al Piano Esecutivo di gestione (PEG) ormai disgiunto dai piani succitati, per evidenziare come questi: il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance, per effetto dell'abrogazione del 3° periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in forza dell'art. 1, comma 4 del medesimo D.P.R. n. 81/2022, sono assorbiti nel Piano integrato di attività ed organizzazione.

L'ambito programmatico richiamato dalla *bozza del D.M.*, fa riferimento alle logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i., che è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo, suggerendo la costruzione, a titolo esemplificativo, delle sottosezioni.

Si ritiene a tale proposito di prevedere più livelli di performance organizzativa collegati ad obiettivi generali, legati alle linee programmatiche dell'Ente già approvate, questi ultimi suddivisi in obiettivi strategici (triennali) e obiettivi operativi (annuali).

Attraverso in particolare la previsione di due livelli di misurazione:

- a) Performance organizzativa dell'Ente, collegata ad obiettivi generali e specifici che per il Comune corrispondono a obiettivi strategici e operativi (compresi quelli di miglioramento dei servizi);
- b) Performance organizzativa di Struttura (Aree di ripartizione della struttura organizzativa del Comune di Borgo Ticino), richiamando la delibera Giunta Comunale n. 01 in data 03.01.2019 con cui è stato approvato l'attuale riassetto organizzativo dell'Area Amministrativa, rispetto ai settori già previsti: Area Amministrativa - Area Finanziaria - Area Tecnica; da cui la contestuale presa d'atto delle sole due Posizioni organizzative presenti all'interno dell'Area Amministrativa, comprendente i Settori: dei Servizi Demografici e servizi di Polizia Locale,; cui si aggiungono i Servizi Generali, che in assenza della Posizione organizzativa il cui posto è a tutt'oggi vacante, sono conferiti al Segretario comunale, rientrando tra quelli di cui all'art. 13, comma 1 lett. a) del CCNL del 21.5.2018, quali di seguito descritti alla Sezione III - Organizzazione.

A ciò si rinnova la finalità del Piano nel rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 modificato dall'art. 5 del D.Lgs. 25.05.2017 n. 74.

In ordine al contenuto della presente sezione del Piano, prevista come obbligatoria anche per i Comuni con meno 50 dipendenti, si richiama la deliberazione G.C. n. 72 del 26.04.2022, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022-2024, rinnovando nelle seguenti sottosezioni i contenuti salienti a titolo ricognitivo.

## 2.2.1 Performance Organizzativa dell'Ente

La Performance Organizzativa dell'Ente è misurata attraverso un set di indicatori associati agli obiettivi strategici e operativi, al fine di valutare la performance complessiva dell'Ente, per cui occorre pertanto richiamare la deliberazione della Giunta comunale n. 06 in data 26.01.2016, a seguito di presentazione di detti sistema da parte dell'O.I.V. nominato al tempo con decreto Sindacale prot. n. 8108 in data 23.09.2015, con cui si è provveduto all'approvazione del “*Nuovi sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*”, come già in sede di approvazione del Piano performance approvato per il periodo 2021 - 2023.

A tale proposito si evidenzia l'iniziativa di una nuova valutazione dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, per cui si è provveduto ad un incarico di studio ad una società esterna esperta nel settore, con determinazione n. 152 del 31.05.2022 da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizi Generali.

## 2.2.2 Performance organizzativa di struttura

Si richiama inizialmente l'iniziale definizione e conferimento degli obiettivi, al Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizi Segreteria, in capo al segretario comunale, per cui peraltro non è prevista alcuna indennità ex art. 10 C.C.N.L. 1999, gli ulteriori obiettivi, al di là dell'assunzione di dette funzioni di Responsabile, ai fini dell'indennità di risultato di cui all'art. 42 del C.C.N.L. di categoria rispettivamente:

- 1) La predisposizione dell'iniziale proposta di PEG, da sottoporre alla Giunta comunale in esecuzione all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., attuativo degli obiettivi strategici ed operativi del DUP già approvato.
- 2) La predisposizione e presentazione degli atti attuativi degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- 3) La direzione e conduzione degli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di servizio P.O., unitamente al coordinamento nelle varie fasi di gestione.
- 4) Il monitoraggio nel corso della gestione, con eventuali interventi correttivi e/o di rettifica in ragione di eventuali problematiche e/o difficoltà di impedimento alla realizzazione degli obiettivi generali assegnati di cui al programma 11 - altri servizi generali - per l'assegnazione delle iniziali risorse economiche/gestionali, tra cui gli adempimenti in materia di Privacy di cui al regolamento UE 2016/679 efficace dal 25 maggio 2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati.
- 5) La tempestiva predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (*piani lavoro e/o attività*) e la verifica dell'attuazione dello stesso da parte dei responsabili di servizio, unitamente alla definizione dei criteri e modalità di valutazione delle performance previste, tenendo conto delle indicazioni dell'OIV, che degli accordi sindacali approvati.
- 6) La prosecuzione della messa a regime dell'iniziale “documento digitale” non ancora a norma rispetto all'iniziale previsione dal 01.08.2018, ormai definito come “documento informatico” comprensiva della conservazione di tutti gli atti digitali del Comune, in specie a seguito della recente determina del Direttore Generale dell'*Agenzia per l'Italia Digitale*, n. 407 del 09.09.2020 sulle nuove: *Linee guida sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici*.  
Tale obiettivo è ancora riferito a tutte le Aree di intervento interessate.
- 7) La prosecuzione nella continuazione dell'attività di prevenzione a e repressione della corruzione, di cui al D.Lgs. 06.11.2012 n. 190 e s.m.i. per la cui realizzazione questo Comune ha già provveduto, occorrendo l'aggiornamento del piano per l'anno 2022, comprensivo degli adempimenti in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. del 4.03.2013 n. 33 e s.m.i..

- 8) Il coordinamento e direzione degli uffici e delle nuove modalità dei servizi conseguenti al perdurare dello stato di emergenza sanitaria nazionale (COVID - 19), con l'adozione di atti organizzativi e gestionali necessari.

Gli obiettivi generali dal n. 01 al n. 04 e n. 8, sono stati posti in capo al Segretario comunale, mentre per gli obiettivi n. 06 e 07 unitamente agli ulteriori responsabili dei rispettivi servizi interessati per gli aspetti tecnici.

#### *Obiettivi e linee programmatiche.*

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi proposti, la cui realizzazione è prevista attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso ancora i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sono costituiti quindi:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 23.12.2021, contestualmente al Bilancio di previsione 2022 - 2024 con deliberazione del Consiglio comunale n. 64 in data 00.12.2021, entrambe esecutive ai sensi di legge, che individua il periodo di cinque anni per le previsioni strategiche (SeS), ed in tre anni per le previsioni operative (SeO), per i programmi e i progetti assegnati cui occorre fare riferimento all'anno 2022;
- dai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le iniziali linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio n. 40 del 14.10.2021, i richiami all'interno della sezione strategica del D.U.P. e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di gestione della Performance che si propone, contiene pertanto la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori di risultato, la conseguente misurazione e valorizzazione delle performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 7 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 14.10.2021, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1- Politiche Sociali e Culturali:
  - 1.1 Partecipazione attiva;
  - 1.2 Giovani, Sport ed Associazionismo;
  - 1.3 Cultura;
  - 1.4 Istruzione;
  - 1.5 Formazione e Lavoro;
  - 1.6 Servizi Socio-assistenziali;
  - 1.7 Comunicazione.
- 2- Frazioni;
- 3- Ambiente;
- 4- Attività commerciali e Turismo;
- 5- Lavori ed interventi pubblici;
- 6- Urbanistica ed Edilizia Privata;

## 7- Sicurezza.

### *Programmi ed obiettivi generali per l'anno 2022 -2024*

Il Comune di Borgo Ticino richiami quindi, con il presente piano riferito al periodo 2022-2024, gli obiettivi generali e specifici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa, quale risulta su descritta, e gli obiettivi strategici dell'Ente, mediante il piano degli obiettivi e delle performance già approvato (G.C. n. 72/2022). Dal grado di realizzazione di tali obiettivi deriva poi la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio:

- (1) Area Amministrativa - 1.1 Servizi Demografici, Asilo Nido - 1.2. Vigilanza;
- (2) Area finanziaria;
- (3) Area - Tecnico manutentiva.

Per tale valutazione trova poi ancora applicazione la metodologia al tempo resa dall'O.I.V, cui si rinvia, con l'avvenuta approvazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2016, mai modificata, comprendenti: l'oggetto della valutazione nelle prestazioni, sia del Segretario Comunale, sia di ogni singolo Responsabile di Servizio, nonché del medesimo Segretario nelle eventuali funzioni di Responsabile di Servizio, nell'esercizio delle funzioni connesse al ruolo assunto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

A tale metodologia si aggiungono in quanto applicabili le linee guida ministeriali già citate della PCDM del 02.12.2107, ed in specie:

- a) la sequenza temporale di tutte le fasi del ciclo della *performance* riportando il calendario relativo al triennio di riferimento, il posizionamento temporale delle fasi. Tale posizionamento è indicativo stante la complessità degli obiettivi proposti, nonché il contesto di lavoro derivanti nella successiva fase dell'attività gestionale in capo al personale interessato;
- b) la sequenza dei cicli cui si riferiscono le singole attività realizzate, in specie tra l'iniziale fase della pianificazione riferita al ciclo 2022-2024;
- c) le attività di monitoraggio/misurazione relative all'anno in corso (2022-2024) rispetto agli esiti delle misurazioni riferite al ciclo precedente (2021-2023).

I tre cicli sono connessi l'uno all'altro: i risultati, anche se preliminari, riferiti ad un anno influenzeranno la pianificazione relativa a quelli successivi.

Tali cicli vedono poi in termini attuativi:

- a) L'organo di indirizzo politico amministrativo - Consiglio comunale - in sede di approvazione del DUP, con la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- b) I Responsabili di servizio - posizioni apicali P.O - rispetto alle dimensioni di questo Comune, cui compete la responsabilità dei programmi di bilancio assegnati unitamente alla responsabilità della gestione amministrativa, della gestione dei risultati.
- c) L'azione dei singoli dipendenti chiamati alla realizzazione degli obiettivi quali risultano definiti dai singoli piani di attività (piani di lavoro).

Cui si unisce la partecipazione dell'O.I.V. che fornisce un supporto metodologico volto a dia assicurare efficacia all'azione dei Responsabili, con la disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 74/2017 e s.m.i..

Il presente Piano, tiene pertanto conto della programmazione sopra richiamata, ed è rivolta in ogni caso a dare attuazione, anche ad una serie di nuovi adempimenti, nell'ambito della pianificazione prevista in sede di bilancio già assunta, diversa rispetto al passato, dovendo seguire gli schemi di bilancio ormai a regime per l'anno 2019 in forza del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., sulla base delle iniziali proposte dei Responsabili P.O. interessate, recepite in sede di Documento Unitario di Programmazione (DUP), oltre alle integrazioni proposte dalla Giunta comunale che sinteticamente vengono di seguito descritte.

Tale programmazione è stata proposta attraverso:

- a) L'allocazione contabile degli obiettivi ai fini dell'assegnazione, intesa come necessario collegamento all'assegnazione delle risorse che trovano precisa allocazione nell'ambito del Bilancio già approvato.
- b) L'individuazione degli obiettivi generali: intesi come individuazione delle finalità generali che l'Amministrazione intende conseguire nel periodo di riferimento, con l'individuazione del responsabile di servizio preposto al loro conseguimento.
- c) L'individuazione degli obiettivi strategici: intesi come obiettivi prevalenti, da cui un maggiore peso in sede di valutazione (1,5) riconfermando l'individuazione del responsabile di servizio preposto al loro conseguimento unito ad un maggiore dettaglio dell'attività derivante.
- d) L'individuazione degli obiettivi operativi: intesi come attività prevista, da cui un minore peso in sede di valutazione (1) riconfermando l'individuazione del responsabile di servizio preposto al loro conseguimento unito al personale preposto.

### **2.2.3 Performance sistemi di misurazione**

La misurazione del raggiungimento di queste dimensioni trasversali, e quindi degli obiettivi operativi, può essere letta secondo quindi con l'assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse, unitamente al Piano delle Performance, rappresenta di conseguenza, dopo l'avvenuta approvazione del bilancio esercizio 2022 unitamente al D.U.P., il documento programmatico per l'anno 2022 per una valenza programmatica triennale con cui sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definite, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Come per il passato, con detto documento, si è inteso quindi rinnovare la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti in esecuzione alla normativa di cui all'art. 44 e seguenti del Regolamento generale degli uffici e dei servizi approvato da parte della Giunta comunale n. 111 in data 29.10.2013, esecutiva ai sensi di legge. Ed inoltre occorre si intende definire gli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa, del personale e dei Responsabili coinvolti.

Come è ormai noto, in base al vigente art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 recentemente modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 25.5.2017 n. 74, il Piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, che per l'anno 2014 sono oggetto di cambiamento rispetto al passato, per l'estrema genericità degli stessi, fermo restando l'assenso delle competenti organizzazioni sindacali di categoria;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, in maniera più precisa rispetto al passato;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, in maniera più incisiva rispetto al passato;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, in maniera più puntuale rispetto al passato;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, come già per il passato;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, Giunta comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.**

### **2.3.1 Parte Generale - Soggetti - Formazione del piano/sezione - obiettivo strategico - integrazione con strumenti programmatici e modalità di coordinamento per il PIAO.**

#### **Premessa**

Il Comune di Borgo Ticino, in esecuzione alla legge 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni”, che ha introdotto l’obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo una pianificazione triennale che definisca la strategia dell’ente in materia, secondo i Piani Nazionali approvati dalla Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC., mantiene l’impegno quindi a garantire che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, nel rispetto dell’ordinamento vigente; in quanto pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti e i cittadini.

Come è noto, la pianificazione sulla prevenzione della corruzione si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, graduale nel rispetto delle linee guida dei Piani Nazionali - PNA, in ultimo il PTPCT 2022 - 2024 - le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, posto dall’Autorità in consultazione pubblica, è stato elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e all’attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

Come è noto, i Piani Nazionali sono atti di indirizzo e ribadiscono la natura programmatica della pianificazione triennale che conseguentemente comprende obiettivi, misure, responsabili, tempistica e risorse. Le misure di prevenzione hanno un carattere organizzativo e riguardano l’ente nel suo complesso in rapporto non solo alle condizioni che consentano scelte imparziali o che garantiscano l’imparzialità soggettiva dei funzionari, ma anche ai progetti e ai programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità, quali ad esempio la maggiore efficienza complessiva, il risparmio di risorse pubbliche, la semplificazione amministrativa, la qualificazione del personale.

La corruzione è un fenomeno che incide negativamente sulle prestazioni del servizio pubblico riducendo il senso di soddisfazione della comunità.

Il Piano del Comune di Borgo Ticino, in coerenza con le normative nazionali, presuppone un concetto di corruzione più ampio di quello penalistico e tende a prevenire i fenomeni corruttivi, compresi l’abuso di poteri per ottenere vantaggi privati, l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, la violazione della imparzialità e correttezza, il mal governo e tutte le pratiche che contribuiscono a rafforzare la percezione del cittadino che la realizzazione dei suoi diritti sia legata alla “conoscenza” degli amministratori. Oggetto di attenzione sono i comportamenti che, se pur non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nella imparzialità, nella integrità e nella qualità dei servizi dell’amministrazione. Il Comune di Borgo Ticino, consapevole delle gravi conseguenze che hanno i come richiesto dal legislatore, rafforzando buone prassi per migliorare la trasparenza dell’attività amministrativa, la qualità dei servizi a favore della collettività.

Il Comune di Borgo Ticino (NO), ai sensi dell’art. 1, comma 59 della legge 190/2012 e s.m.i. applica pertanto le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Si richiamano a tale proposito i provvedimenti assunti dall'Autorità: la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017; la deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e la deliberazione n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019, che ha tra l'altro, modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del responsabile del processo, che per gli Enti locali, è stato possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Nella presente stesura, si è quindi ritenuto di tenere conto dell'impostazione dello schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - 2024, suddiviso in:

- una **parte generale** che contiene indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, intervenendo con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel duplice ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO. In tale contesto sono stati indicati su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione; inoltre sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio e semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti (la principale è la previsione, salvo casi eccezionali, di un'unica programmazione per il triennio). La parte generale contiene ancora un approfondimento dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva;
- una **parte speciale**, dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità, rispetto ai numerosi interventi legislativi che hanno inciso sulla disciplina dei contratti pubblici, offre alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi. La parte speciale contiene anche un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR, che non investe per le modeste entità, questo Comune.

Evidente, sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità, la finalità di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

Il PTPC rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale il Comune di Borgo Ticino (NO), mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il



Piano crea un collegamento tra anticorruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

### **2.3.2 Predisposizione**

Costituiscono pertanto elementi essenziali della presente sottosezione:

- 2.3.2.1 - Analisi di impatto del contesto esterno;
- 2.3.2.2 - Analisi di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi;
- 2.3.2.3 - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti,
- 2.3.2.4 - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 2.3.2.5 - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 2.3.2.6 - Misure generali
- 2.3.2.7 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio;
- 2.3.2.8 - Misure specifiche di contesto;
- 2.3.2.9 - Formazione anticorruzione.

#### *2.3.2.1 - Contesto Esterno*

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Borgo Ticino (NO) mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

#### *Analisi del contesto esterno - Mappatura dei processi*

Come già evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare gli allegati dello schema di PNA 2022 - 2022, da cui risulta che, con riguardo in particolare a questo Comune, l'individuazione delle aree a rischio.

In conclusione i riferimenti del Comune di Borgo Ticino (NO), tengono conto di esperienze negative in passato per il Comune di Borgo Ticino interessato da attività delittuose. Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della L 06.11.2012 n. 160 e s.m.i.

#### *2.3.2.2 Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi*

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione che risulta confermativa rispetto al passato.

Segretario Generale in Convenzione al 30% con il Comune di Varallo Pombia al 30%, Romagnano Sesia al 25% ed Agrate Conturbia AL 15%, e questo Comune capo convenzione.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata come segue:

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in AREE DI ATTIVITA' composte da SERVIZI, a loro volta suddivisi in unità semplici o complesse (UFFICI).

2. Vengono individuate le seguenti AREE:

- AREA AMMINISTRATIVA

- Settore Servizi Generali;
- Settore Servizi delegati dallo Stato;
- Settore Asilo Nido servizi sociali;
- Polizia Locale;

- AREA FINANZIARIA

- Settore Ragioneria, Economato;
- Settore Tributi comunali;

- AREA TECNICA

- Settore Urbanistica,
- Settore Edilizia Privata;
- Manutenzione patrimonio comunale - Lavori Pubblici

Vengono individuati i seguenti SERVIZI:

Per l'Area Amministrativa - Servizi Generali:

1) Segreteria e Servizi generali; 2) Ufficio Personale. 3) Organi istituzionali; 4) Messo comunale; Servizi sociali e socio assistenziali; 6) Servizi alla persona. 7) Comunicazione istituzionale; 8) Ufficio del lavoro. 9) Istruzione e cultura: biblioteca comunale

Per l'Area Amministrativa - Servizi delegati dallo Stato:

1) Demografici: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. 2) Attività economiche; 3) Promozione territoriale e Turismo. 4) Sport; 5) Asilo Nido; 6) Gestione informatica.

Per l'Area Amministrativa - Vigilanza:

Polizia Amministrativa; 2) Vigilanza; 3) Viabilità; 4) Pronto intervento e di protezione civile. 5) Sicurezza urbana.

Per l'Area Finanziaria:

1) Ragioneria; 2) Economato; 3) Finanziamenti. Retribuzioni e personale; 4) Tributi comunali;

Per l'Area Tecnica;

1) Urbanistica. 2) Edilizia privata e pubblica. 3) Lavori pubblici. 4) Energia. 5) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale. 6) Protezione civile. 7) Gestione cantiere comunale.

Responsabile della prevenzione e relativi compiti di partecipazione.

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 04 del 28.10.2021, cui spetta elaborare la proposta di PTPC, con l'ausilio del Responsabile di Servizio (P.O.) che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il termine ordinatorio del 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012 e s.m.i., deve:

- a. •definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- b. •verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c. •proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. •verificare, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. •individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. •svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- g. •elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed all'OIV.
- h. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capisettori sui risultati realizzati, in esecuzione del piano della performance e del piano triennale della prevenzione,
- j. presentare, entro il mese di aprile di ogni anno alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, anche congiuntamente alla relazione sui controlli interni; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune proponendo le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse.
- k. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei servizi;
- l. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione, pur tenuto conto delle difficoltà derivanti per le modeste professionalità presenti;
- m. individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- n. curare in collaborazione con i Responsabili di servizio la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori agli iniziali 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- o. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- p. collaborare alla formulazione del piano annuale di formazione,
- q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

### *2.3.2.3 - Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti*

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti<sup>1</sup>:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012);
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005;
- c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012;

- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50 del 18.04.2016, e s.m.i.;
- g) 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;
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i.;
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- j) controllo informatizzato della presenza;
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- n) attività edilizia privata, condono edilizio;
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- q) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;
- s) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

#### *2.3.2.4 Progettazione delle misure organizzative per il trattamento dei rischi.*

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 274 del 12.12.2013);
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90 e s.m.i.). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, contenuti nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- **DIVIETO DI PANTOU.FLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001 e s.m.i., è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;

- PATTI DI INTEGRITÀ: l'Amministrazione non ancora ha aderito al protocollo di legalità firmato tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici;
  - FORMAZIONE intesa come misura principale di prevenzione;
  - TRASPARENZA: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
  - ROTAZIONE ORDINARIA: In merito all'istituto della Rotazione il Comune di Borgo Ticino (NO) pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali.
- L'amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene di non applicare nessuna rotazione del personale.

#### *2.3.2.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione di misure organizzative.*

1. Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
2. nel piano di formazione si indica:
  - α) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
  - β) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
  - γ) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - δ) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
  - ε) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
4. il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente
5. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### *2.3.2.6 Misure generali.*

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione adotterà una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro.

1. Per le attività indicate al punto 2.3.2.3 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, da emanare da parte del nuovo Comune le quali, faranno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
  - a) Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali;
  - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
  - c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi<sup>2</sup>;
  - d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel P.T.T.I. (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità);
  - e) 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 dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - f) rotazione dei Responsabili di servizio e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona);
2. Dopo aver effettuato l'esame dei processi, aver verificato il rischio e aver valutato la probabilità di rischio bisogna elaborare i protocolli e poi le procedure. Questa è la parte più difficile, che non deve rimanere troppo lacunosa, poiché potrebbe non garantire il responsabile della prevenzione nell'aver predisposto tutti i meccanismi idonei a prevenire la corruzione. Alcune procedure sono già individuate dalla legge n. 190/2012 e s.m.i., per esempio le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti, o la procedura di rotazione dei dipendenti, le procedure di monitoraggio del rispetto dei termini o l'individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti per legge. Altre procedure possono essere ricavate studiando le singole prassi o la stessa organizzazione della struttura o dell'Ente
3. Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella lex specialis di gara, con pena di nullità;
4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
  - a. il responsabile del procedimento;
  - b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
  - c. il funzionario dotato di potere sostitutivo;
  - d. l'ufficio dove può avere informazioni;
  - e. la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelle indicate al punto 2.3.2.3 del presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:
  - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
  - b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
  - c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
  - b) il responsabile unico del procedimento;
  - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
  - d) gli schemi (modulistica) tipo,
  - e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito in legge 07.12.2012 n. 213, e s.m.i. da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
7. Il capo settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

#### *2.3.2.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio*

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico<sup>3</sup>, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
3. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..
4. Dal 18 ottobre 2018 il Comune di Borgo Ticino (NO), sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC (Centrale Unica di Committenza), al di là dell'attuale periodo di sospensione, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti
5. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
6. Tutti gli Enti dovrebbero essere dotati di un sistema di protocollo informatico che preveda l'assegnazione dei documenti pervenuti in modalità telematica e la tracciabilità dei flussi documentali all'interno dell'Ente, secondo le procedure operative stabilite con il manuale di gestione adottato ai sensi del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

## Compiti dei dipendenti e dei Responsabili di servizio (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile di servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.
3. I Responsabili di servizio, provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
  - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
  - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
  - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. I Responsabili di servizio, 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, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. I dipendenti (selezionati dai Responsabili di servizio) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. I Responsabili di servizi, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione
7. I Responsabili di servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012 e s.m.i.); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. I Responsabili di servizio procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; i Responsabili di servizio indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;
9. I Responsabili di servizio, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;



10. I Responsabili di servizio segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
- a) le materie oggetto di formazione;
  - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - d) le metodologie formative.
13. I Responsabili di servizio presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

### *2.3.2.8 Misure specifiche di contesto*

#### *1. Autorizzazione*

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 e s.m.i..

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Responsabili di servizio.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali", oggetto di approvazione da parte del nuovo Comune, che verrà poi integralmente richiamata nell'aggiornamento del presente piano.

#### *2 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di servizio) e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

#### *3 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)*

L'art.1, comma 51 della legge n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 e s.m.i. ha disciplinato compiutamente la fattispecie. A breve l'Ente adotterà le misure di comportamento e prevederà apposita formazione specifica.

#### *4. Società in controllo pubblico*

1. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.
2. Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità.
3. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

#### *Compiti dell'Organo Individuale di valutazione*

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte del capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

#### *5. Responsabilità*

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012 e s.m.i..

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

#### *Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano*

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e s.m.i..

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

#### *2.3.2.9 - Formazione anticorruzione.*

E' noto che formazione del personale è una misura indispensabile per promuovere la cultura dell'etica, dell'integrità, della professionalità e valori di base fondamentali onde fare crescere fin dall'origine comportamenti utili a favorire un sistema pubblico di qualità e a prevenire i rischi corruttivi e di cattiva gestione. L'Amministrazione, che ha da tempo promosso iniziative annue di formazione ritiene utile il conferimento della gestione del programma formativo, nonché l'effettiva

fruizione da parte del personale destinatario, in capo al Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

La progettazione sarà quindi effettuata dagli uffici di Segreteria su direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione tenendo conto delle risorse dedicate, e come previsto dall'art. 1, comma 10, lett. c della L. 190/2012 e s.m.i., i destinatari della formazione sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e il criterio di scelta si basa sull'analisi delle attività a rischio individuate dal Piano per l'anticorruzione.

### 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Borgo Ticino risulta ancora quella approvata con delibera Giunta Comunale n. 01 in data 03.01.2019, rappresentando l'attuale riassetto organizzativo dell'Area Amministrativa, rispetto ai settori già previsti, e contestuale presa d'atto di solo due posizioni organizzative all'interno di detta area, comprendente il Settore dei Servizi di Polizia Locale, rientranti tra quelli di cui all'art. 8, comma 1 lett. a) del CCNL del 31.3.1999, quale di seguito:

AREA AMMINISTRATIVA	
Attuale Previsioni	Nuova Previsione
1° Area Amministrativa - 1.1. Segreteria - Servizi generali. Servizi: 1) Segreteria e Servizi generali; 2) Ufficio Personale. 3) Organi istituzionali; 4) Servizi sociali e socio assistenziali; 5) Servizi alla persona. 6) Comunicazione istituzionale. Ufficio del lavoro; 7) Sport; 8) Istruzione e cultura: biblioteca comunale. 8) Servizi informatici, Applicazioni SW e CED. 9) Messo Comunale.	1° Area Amministrativa - 1.1 Segreteria - Servizi generali. 1.1.1 Servizi: 1) Segreteria e Servizi generali. 2) Ufficio Personale. 3) Organi istituzionali. 4) Comunicazione istituzionale. 4) Messo comunale; 5) Ufficio del lavoro; 6) Promozione del territorio; 7) Servizi sociali e socio-assistenziali; 8) Servizi alla persona; 9) Sport; Istruzione e cultura: biblioteca comunale.  Dotazione personale: n. 1 Cat D - Istruttore - Direttivo - P.O. - Vacante. n. 1 Cat. C - Istruttore - Coperto. n. 2 Cat. B/3 - Esecutori - Coperto.
1.1.2 Amministrativa: Servizi delegati dallo Stato. Servizi: 1) Demografici: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. 2) Attività economiche. 3) Ufficio del lavoro. 4) Promozione territoriale. 5) Turismo.	1.1.2 Amministrativa: Servizi delegati dallo Stato. Servizi ed altri servizi 1.1.2.1 - Servizi delegati: 1) Demografici: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. 1.1.2.2 - Altri Servizi: 1) Attività economiche. 2) Turismo. 3) Servizi informatici, Applicazioni SW e CED.  Dotazione personale: n. 1 Cad D - Istruttore Direttivo P.O. - Coperto. n. 1 Cad C - Istruttore - Coperto.
1.1.4 Amministrativa: Asilo Nido comunale.  Servizi: 1) Asilo Nido comunale.	1.1.4 Amministrativa: Asilo Nido comunale. Servizi: 1.1.4.1 - Asilo Nido comunale.  Dotazione personale: n. 3 Cat. C - Istruttore - Educatrice - Coperti. n. 1 Cat. C - Istruttore - Educatrice - Vacante. n. 1 Cat. B/3 - Esecutore - Vacante. n. 1 Cat B/1 - Operatore - Vacante.

Alla data del 01.01.2022 le Aree risultano pertanto ancora così definite:

AREE DI RIPARTIZIONI	Servizi	Categoria personale		Tot.
		Coperto	Vacante	
1° Area Amministrativa - 1.1. Segreteria - Servizi generali.	1) Segreteria e Servizi generali; 2) Ufficio Personale. 3) Organi istituzionali; 4) Comunicazioni Istituzionali; 5) Servizi sociali e socio assistenziali; 6) Servizi alla persona. 7) Ufficio del lavoro; 8) Sport; 9) Istruzione e cultura: biblioteca comunale. 10) Messo Comunale.	n. 1 C/1 n. 2 B/3	n. 1 D/1	<b>1</b> <b>1</b> <b>2</b>
1.1.2 Amministrativa: Servizi delegati dallo Stato.	1) Demografici: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. 2) Attività economiche. 5) Turismo. 6) Servizi informatici, applicazioni SW e CED	n. 1 D/1 n. 1 C/1		<b>1</b> <b>1</b>
1.1.3 Amministrativa: Servizio Polizia Locale.	1) Polizia Amministrativa; 2) Vigilanza; 3) Viabilità; 4) Pronto intervento e di protezione civile. 5) Sicurezza urbana.	n. 1 D/1 n. 2 C/1	n. 1 C/1	<b>1</b> <b>3</b>
1.1.4 Amministrativa: Asilo Nido comunale.	1) Asilo Nido Comunale.	n. 1 C/1	n. 3 C/1 n. 1 B/3 n. 1 B/1	<b>4</b> <b>1</b> <b>1</b>
2° Area Finanziaria - 2.1 Ragioneria - Economato.	1) Ragioneria; 2) Economato; 3) Finanziamenti. Retribuzioni e personale.	n. 1 C/1	n. 1 D/1	<b>1</b> <b>1</b>
2° Area Finanziaria - 2.2 Tributi	1) Tributi locali.	n. 1 D/1 p.t. 80,56% n. 1 C/1		<b>1</b> <b>1</b>
3° Area Tecnica e Tecnica manutentiva.	1) Urbanistica. 2) Edilizia privata e pubblica. 3) Lavori pubblici. 4) Energia. 5) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale. 6) Protezione civile. 7) Gestione cantiere comunale. 8) Struttura informatica.	n. 1 D/1 n. 1 C/1 n. 1 C/1  n. 1 B/3 p.t. 50% n. 1 B/1	n. 1 B/1.	<b>1</b> <b>2</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>
	<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>26</b>

I dipendenti del Comune di Borgo Ticino, compresi i suddetti Responsabili di servizio, al 31.12.2021, risultavano in numero di 17, di cui n. 2 part - time sempre a tempo indeterminato, inseriti nell'ambito dei servizi, tenuto conto della mobilità interna nel corso del 2015 di cui alla deliberazione G.C. n. 30/2015, e successive dimissioni volontarie di due unità addetta all'Asilo Nido nel corso del 2016, unitamente alla riassegnazione della figura del messo comunale nell'ambito dell'Area Amministrativa di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 144 in data 31.10.2017, quali di seguito:

<b>Aree e Servizi</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Orario</b>
Amministrativa – Segreteria servizi generali	Rampinelli Anna Rosetta Bonazzi Nicolin Daniele	C/1 B/3 B/3	Tempo pieno “ Tempo Pieno
Amministrativa - Servizi delegati	Sgobbi Elisa Zoratto Laura	D/1 C/1	Tempo Pieno ”
Amministrativa - Polizia Locale	Bozzetti Federico Borroni Franco Meduri Alessio	D/1 C/1 C/1	Tempo Pieno “ “
Amministrativa - Asilo Nido	Penatti Natasha Vacante Vacante	C/1 C/1 C/1	Tempo Pieno “ “
Finanziaria - Ragioneria Economato	Vacante Quatraro Antonella	D/1 C/1	Tempo pieno “
Finanziaria – Tributi	Gnemmi Sabina Marchese Cristina	D/1 C/1	Part Time Tempo Pieno
Tecnica – Tecnica manutentiva	Mancin Cristian Fantani Marco Leoni Clarissa Di Vittorio Elide Colapinto Marco	D/1 C/1 C/1 B/1 B/3	Tempo pieno “ “ Part time Tempo pieno

Risultano a tale proposito per l’anno 2021 le posizioni organizzative:

- per l’ Area Amministrativa - Segreteria - Servizi generali - Ufficio Personale - Organi istituzionali, messo comunale, servizi sociali e socio assistenziali, servizi alla persona, sport, istruzione e cultura, biblioteca, nella persona del Segretario Comunale dott. Michele REGISI MILANO.
- per l’ Area Finanziaria, nella persona della dipendente Sabina GNEMMI;
- per l’ Area Amministrativa - Asilo Nido, Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e Leva, CED, applicazioni SW e Turismo/Statistica, nella persona della dipendente Elisa SGOBBI;
- per l’ Area Tecnica, nella persona del dipendente MANCINI Cristian;
- per i servizi di Polizia Locale nella persona del dipendente Federico BOZZETTI.

A dette figure di Responsabili di servizio, sono state pertanto conferiti gli obiettivi, strategici ed operativi già oggetto della deliberazione G.C. n. 72 in data 26.04.2022, riferita all’approvazione del PEG distintamente dal Piano Performance 2022 - 2024.

### **3.2. Organizzazione lavoro agile**

#### **3.2.1. Modalità attuative: sintesi delle scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile.**

#### **3.2.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Borgo Ticino a partire dall’esperienza di lavoro agile emergenziale vissuta durante il periodo di emergenza sanitaria, ha avviato una riflessione al suo interno per definire le linee di sviluppo e di adozione sempre più incisiva di forme di lavoro agile.

A tal fine è provveduto con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 11.03.2021, all'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), dando atto che lo stesso risultava altresì quale sezione integrativa del P.E.G. - Piano performance approvato con proprio atto G.C. n. 23 del 11.02.2021.

Nell'ambito dei servizi comunali sono state pertanto individuate le seguenti attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio dei dipendenti, in ogni caso in ragione dello stato di necessità derivante, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:

- Servizi generali di segreteria;
- Servizi demografici ed Asilo Nido Comunale;
- Servizi di Polizia Locale;
- Servizi finanziari - Ragioneria e Tributi;
- Servizi tecnici comunali: Edilizia, Lavori pubblici, Manutentivi.

Attualmente con il presente Piano, partendo dagli assunti di base e fondanti il concetto di lavoro agile, da cui il superamento della tradizionale logica del controllo sulla prestazione e dell'unicità del luogo e delle modalità temporali di svolgimento della prestazione stessa, vengono qui individuati gli strumenti che possono essere attuati all'interno dell'Ente come lavoro agile, in tutte le sue possibili forme:

- Telelavoro a giornate;
- Telelavoro a ore;
- Smart working.

### **3.2.3 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile**

Il Comune di Borgo Ticino, a partire dal 2021, ha adottato lo strumento del telelavoro domiciliare Smart working, quale forma di conciliazione vita-lavoro, disciplinato da un Regolamento (allegato B) della G.C. n. 35/2021, nella fase dell'emergenza sanitaria, in forza dell'iniziale art. 87, comma 1, ultimo periodo, dell'allora D.L. n. 18/2020 riferito fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, per cui il lavoro agile era una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, le quali, conseguentemente, prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017 (informativa in materia di sicurezza sul lavoro e comunicazione obbligatoria al Ministero del Lavoro).

Nell'ambito di detta regolamentazione, con riferimento ad un arco triennale, l'Amministrazione si è riservata di giungere, rispetto alle tre fasi previste dalle linee guida ministeriali - "Fase d'avvio - 202, Fase Intermedia - 2022", ed a consuntivo e dopo ogni fase a verificare il livello raggiunto.

Con detta emergenza sanitaria, si è poi assistito ad una straordinaria accelerazione che ha portato a lavorare da remoto - nella prima fase e con la formula del lavoro agile emergenziale - per diverse unità di personale dipendente.

Questa esigenza non prevista ha naturalmente dato un impulso alla messa a sistema di strumenti abilitanti il lavoro da remoto e ad una riflessione allargata ed estesa sulle tipologie di attività che possono essere svolte da remoto. In particolare, si è evidenziato come parte dei processi lavorativi che caratterizzano l'Ente comunale possa essere svolta, seppur con incidenza variabile, in una sede diversa da quella di servizio.

Il Comune di Borgo Ticino, nel contempo aveva effettuato una mappatura delle attività telelavorabili proprio al fine di promuovere oltre ad un cambiamento culturale, da parte dei responsabili di servizio e dei dipendenti, a pensare ad un modo diverso di gestione dei servizi e dei

processi e attività funzionali alla loro erogazione, distinguendo tra attività che possono essere svolte esclusivamente in presenza e attività per le quali è possibile un parziale lavoro da remoto.

### 3.2.4 Soggetti, processi e strumenti di lavoro.

Sulla base dell'esperienza sviluppata durante la fase emergenziale, il Comune ha avviato un percorso che prevedeva la messa a sistema di una sola delle modalità di lavoro agile previste: Telelavoro domiciliare e Smart working: Lo Smart working. Tra i motivi, al di là delle modeste dimensioni dell'Ente, la stretta singola competenza e funzionalità dei Responsabili per cui risulta di difficile attuazione la rotazione, sia per la necessità del diretto rapporto mostrato dall'utenza rispetto alla modesta dimensione digitale dei servizi.

#### Smart working

Nel corso del 2020 è stata avviata una prima azione attuativa all'adozione dello smart working.

A partire dal marzo 2021 sono stati individuati su base volontaria e previa formazione di base, n. dipendenti appartenenti ai servizi quali di seguito:

AREA/UFFICIO	MANSIONI/ATTIVITA'	GIORNATE DI LAVORO AGILE
Area Amministrativa Servizi generali	Servizi di supporto agli organi Istituzionali.- protocollo.	Compresenza con eventuale turnazione
Area Amministrativa - Servizi demografici.	Stato Civile, Necroforo, cimiteriale.	Presenza solo al mattino di n. 1 dipendente, principalmente la R.d.S., con possibilità di compresenza per esigenze lavorative inderogabili ed urgenti (es. stampe di atti di stato civile)
Area Finanziaria	Servizi del personale/ servizi finanziari, riferiti all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge;	N. 3 dipendenti in smart working. Presenza di n. 01 dipendente se necessario, principalmente della R.d.S.
Area Amministrativa - Servizio Polizia Locale.	Sicurezza Pubblica - Polizia Locale;	Secondo l'attuale turnazione, di concerto con la presenza del Responsabile..
Area Tecnica	Servizi patrimoniali inerenti interventi urgenti di manutenzione e gestione delle sedi che erogano servizi e essenziali;	N. 3 dipendenti in smart working. Presenza di n. 01 dipendente se necessario. Presenza del R.d.S.

La fase di test, che si è svolta ad invarianza di condizione contrattuali per il personale coinvolto, ha portato ad una prima base di analisi necessaria per implementare questa modalità innovativa di lavoro da remoto. Si è avviato degli incontri con le parti sindacali che ha affrontato le fasi di graduale implementazione dello strumento, evidenziando le difficoltà per lacune figure professionali. Questa fase sperimentale ha permesso di dare applicazione, con soddisfazione al personale interessato e di consolidare la formazione a supporto dello smart working.

### 3.2.5 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

#### 3.2.5.1 Smart working:



*Soggetti coinvolti:* Responsabili di posizioni organizzative in quanto soggetti coinvolti nella pianificazione delle attività e nella definizione degli obiettivi, quali elementi di misurazione della prestazione lavorativa. Sono inoltre i soggetti che valutano le professionalità con le caratteristiche idonee a lavorare in smart working dei propri collaboratori.

*Servizi:* si confermano i medesimi servizi interessati rispettivamente:

- Servizi generali di segreteria;
- Servizi demografici ed Asilo Nido Comunale;
- Servizi di Polizia Locale;
- Servizi finanziari - Ragioneria e Tributi;
- Servizi tecnici comunali: Edilizia, Lavori pubblici, Manutentivi.

### **3.2.5.2 Programma di sviluppo del lavoro agile**

Il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile è articolato in tre fasi distinte.

Fase di avvio

La fase di avvio (2020) ha coinciso con gli atti e le azioni illustrate nei precedenti paragrafi e sinteticamente prevede le seguenti numerosità:

- sperimentazione smart working: coinvolgimento di circa 07 persone nella fase di avvio. Nel corso del 2020 e nei primi mesi del 2021, si è proceduto ad un'analisi di alcuni aspetti inizialmente scaturiti dalla novità lavorativa, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare si sono approfondite alcuni aspetti:

a) *l'aspetto organizzativo:* sono state osservate le nuove modalità di organizzazione di lavoro, le modalità che si sono stabilite all'interno dei servizi e le prassi consumate dalle assenze fisiche, rispetto agli orari e ai ritmi di lavoro, alla stessa incidenza dell'assenza fisica dal posto di lavoro rispetto allo svolgimento del medesimo ed alle conseguenze sui risultati previsti. Tale novità non sembra avere inciso sul benessere organizzativo ai fini di comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere avuto sulle dinamiche relazionali tra i dipendenti, e questi con l'Amministrazione.

In tale contesto si richiama il nuovo impulso che l'Ente ha promosso per la definizione degli obiettivi di performance organizzativa, che interesserà tutte i servizi e tutte i titolari di Posizione Organizzativa - Responsabili di servizio, a seguito di incarico ad una ditta esterna esperta nel settore.

b) *l'aspetto professionale:* in specie rispetto ai Responsabili di servizio, sono state osservate le capacità, sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali); nonché rispetto all'ulteriore personale interessato.

Tale iniziativa è volta a conoscere, quali tra il personale, siano in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, che ne abbiano quindi competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzare ed organizzarsi, gestione del tempo) ed in particolare, le competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

c) *l'aspettativa di crescita digitale:* su tale ultime competenze l'Amministrazione intende promuovere adeguati percorsi di formazione; nonché assicurare la sicurezza degli applicativi dell'ente, anche per gli accessi dall'esterno ed ai dati di interesse per l'attività di lavoro. Rispetto poi a detta attività la necessità dell'utilizzo di funzioni applicative di conservazione in sicurezza dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;

*d) aspetto economico:* non è ancora conclusa la valutazione dei costi nel corso dell'anno 2021 per gli investimenti derivanti dalla dotazione ai dipendenti di supporto hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, uniti ai costi per la digitalizzazione di procedure amministrative, di processi, di modalità di erogazione dei servizi.

### **Fase di sviluppo intermedio**

L'avvio diffuso dello smart working, sulla base delle risultanze del 2021, consente di considerare finita la prima fase intesa come sperimentale; mentre la fase di sviluppo intermedio coprirà il secondo semestre dell'anno 2022 e parte del 2023. La fase di sviluppo intermedio è quindi ancora in corso e prevedrà un ulteriore consolidamento per i destinatari della forma di lavoro agile promossa dal Comune di Borgo Ticino.

A tale proposito, con l'approvazione del presente piano ed avvio effettivo della misura organizzativa, prevedendo la possibilità di sottoscrivere dei nuovi contratti di smart working, si ritiene che si attiveranno circa **00** di SW.

### **Fase di sviluppo avanzato**

Entrata a regime e consolidamento di tutta forma di lavoro agile (a partire dall'anno 2023). Il consolidamento, già previsto per lo Smart working, nel rispetto delle articolazioni previste, comporterà circa **00** contratti complessivi.

### **3.2.6 Indicatori di monitoraggio**

Le fasi descritte rappresentano la gradualità di adozione del lavoro agile nel Comune di Borgo Ticino onde rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione comunale e per i lavoratori.

I risultati misurati saranno rendicontati in una apposita sezione della relazione sulla performance e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Descrizione del processo per la definizione della programmazione annuale**

Il processo di programmazione del personale dipendente trova attualmente riferimento nell'ultima deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 15.11.2021, adottata nell'ambito degli atti propedeutici al bilancio 2022 - 2024 di approvazione:

a) della riconferma della ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, per cui non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente rispetto ai posti previsti in dotazione organica rispettivamente: Posti previsti in dotazione organica n. 26; Posti occupati 16; Posti vacanti 10;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39, comma 1 della L. 27.12.1997 n. 449, la nuova programmazione triennale del fabbisogno del personale rispetto a detta dotazione organica riferita alla previsione di n. 26 unità, di cui coperti n. 16, rispettivamente:

- Anno 2022:

- copertura n. 1 Istruttore - Cat. C/1 - (Geometra) - addetto all'Area Tecnico-manutentiva - Settore Lavori pubblici - vacante, fatta salva l'applicazione dell'art. 20.10 del CCNL 21/05/2018;

- Anno 2023: Nessuna Assunzione;

- Anno 2024: Nessuna Assunzione;

c) di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, nonché per cessazioni di personale a qualsiasi titolo nel corso del triennio 2022 - 2024.

Ai fini del presente Piano si ritiene quindi di confermare il processo di programmazione del personale su citato.

La delibera della Giunta Comunale n. 154/2021 riferita al triennio 2022 - 2024, sulla base dell'attuale dotazione organica, comprende un'assunzione una sola assunzione per l'anno 2022, peraltro già attuata, ferma restando che:

- che la dotazione organica si muove in ogni caso in coerenza con le linee guida sul fabbisogno del personale (DPCM 8.5.2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27.7.2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari (punto 2.2 delle linee di indirizzo);

- che detta modifica ed adeguamento potrà ulteriormente essere modificata in ragione dell'evoluzione e mobilità del personale dipendente di cui all'art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 12, comma 1 del D.L. 21.10.2021 n. 146;

- che non sussistono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Contestualmente alla definizione del budget finanziario, si verificherà, tenuto conto delle richieste dei Responsabili di servizio delle aree interessate ed a seguito della rilevazione del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, ed ancora delle segnalazioni della categoria del personale che cesserà nel triennio di riferimento, l'assetto attuale e futuro delle possibilità di assunzione.

#### **3.3.2 Consistenza organico**

Al fine di disporre di un quadro complessivo utile alla programmazione, vengono di seguito riportati i dati del personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno suddivisi per personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo. Per quest'ultimo viene offerto un ulteriore focus in base alla tipologia di contratto, a tempo indeterminato o determinato.

## Consistenza organico personale

Al fine di disporre di un quadro complessivo utile alla programmazione, vengono di seguito riportati i dati del personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno suddivisi per personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo. Per quest'ultimo viene offerto un ulteriore focus in base alla tipologia di contratto, a tempo indeterminato o determinato

Aree e Servizi	Dipendente	Categoria	Orario
Amministrativa – Segreteria servizi generali	Vacante	D/1	Tempo pieno “ Tempo Pieno
	Rampinelli Anna	C/1	
	Rosetta Bonazzi	B/3	
	Nicolin Daniele	B/3	
Amministrativa - Servizi delegati	Sgobbi Elisa	D/1	Tempo Pieno ”
	Zoratto Laura	C/1	
Amministrativa - Polizia Locale	Bozzetti Federico	D/1	Tempo Pieno “ “
	Borroni Franco	C/1	
	Nuovo	C/1	
Amministrativa - Asilo Nido	Penatti Natasha	C/1	Tempo Pieno “ “
	Vacante	C/1	
	Vacante	C/1	
Finanziaria - Ragioneria Economato	Vacante	D/1	Tempo pieno “
	Quatraro Antonella	C/1	
Finanziaria – Tributi	Gnemmi Sabina	D/1	Part Time Pieno
	Marchese Cristina	C/1	
Tecnica – Tecnica manutentiva	Mancin Cristian	D/1	Tempo pieno “ “ Part- time Tempo pieno
	Nifantani Marco	C/1	
	Leoni Clarissa	C/1	
	Di Vittorio Elide	B/1	
	Colapinto Marco	B/3	

### 3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

#### 3.3.3.1 Vincoli normativi e di spesa

L'assunzione di personale è attualmente sottoposto, come è ormai notorio, a stringenti vincoli normativi, legati ad indicatori di sostenibilità economico finanziaria e alle cessazioni dell'anno precedente, indipendentemente alle necessità obbiettive dell'Ente in ragione di carichi di lavoro maturati.

#### 3.3.3.2 Previsioni cessazioni - analisi quantitativa

Si riporta di seguito l'analisi quantitativa delle cessazioni del personale e i relativi punti organico liberati. L'analisi offre un quadro di riferimento per l'anno 2022 e la previsione del triennio di riferimento della programmazione (2022 – 2024), distinguendo le cessazioni previste per limiti di età da quelle stimate.

Previsioni cessazioni personale: Nessuna.

### **3.3.4 - Pari opportunità**

Richiamato il D.Lgs. 11 aprile 2006, n.° 98 - *Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna* - che all'art. 48 impone che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detto adempimento trova attualmente riscontro nell'ultima deliberazione della Giunta comunale n. 158 del 15.11.2021, adottata nell'ambito degli atti propedeutici al bilancio 2022 - 2024 di approvazione dell'aggiornamento al "Piano di azioni positive del Comune di Borgo Ticino per le pari opportunità tra uomo e donna per il triennio 2022/2024" riconfermando sostanzialmente il testo già formulato con deliberazione della Giunta comunale n. 04/2021 citata in narrativa.

### **3.4 - Formazione del personale**

Il Comune di Borgo Ticino promuove lo sviluppo organizzativo e del proprio personale, quale capitale umano, investendo sulla formazione del personale.

In attuazione a quanto definito dal DL 80/2021, art. 6 lettera b, per l'anno 2022, la nuova pianificazione delle attività formative sarà fortemente orientata principalmente al perseguimento degli obiettivi formativi finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze, e nel caso all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale sulla base dell'impiego e alla progressione di carriera.

Di seguito quindi si riportano più specificatamente gli obiettivi formativi perseguiti e riconducibili a ciascuna delle finalità sopra esposte, specificando che essi non esauriscono le aree di intervento oggetto della pianificazione formativa triennale e annuale del Comune, dettagliate nei singoli Piani della formazione del personale dipendenti:

#### *a) Alfabetizzazione digitale.*

L'Ente intende perseguire la completa alfabetizzazione digitale di tutto il personale amministrativo e tecnico del Comune, con particolare attenzione alle aree di competenze indicate, dirette:

- alla conoscenza dei dati, informazioni e documenti informatici;
- alla gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali, onde conoscere la differenza tra dato e informazione; nonché saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale;
- alla produzione dei dati, informazioni e contenuti digitali, tale da produrre e riconoscere la validità di un documento informatico; nonché acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici;
- conoscenza o dati aperti, accessibili a tutti, che potranno essere messi a disposizione dal Comune comprendendone i vantaggi per l'Amministrazione, i cittadini e le imprese;
- comunicare e condividere all'interno dell'Ente, avendone conoscenza, tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture e per condividere informazioni e documenti di lavoro; saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

Tale progetto dovrà prevedere l'autoverifica delle competenze da parte del singolo dipendente tramite un test di autovalutazione. Sulla base delle risultanze del test, ogni dipendente potrà quindi fruire di moduli formativi disponibili sulla piattaforma della Funzione Pubblica. Già a partire dal 2022 si prevede un progressivo coinvolgimento di tutto il personale tecnico-amministrativo, procedendo per gruppi di destinatari.

#### **4 MONITORAGGIO**

Tutti gli indicatori collegati agli obiettivi di Performance e di misurazione del valore pubblico, essendo fra di loro strettamente correlati, vengono rendicontati con la Relazione sulla Performance. Per la Performance gli indicatori sono monitorati in via ordinaria a giugno, sulla base degli obiettivi del PIAO approvato a gennaio dell'anno precedente. La misurazione del valore pubblico, invece, Non avviene non rientrando questo Comune in tale obbligo.

Il Comune di Borgo Ticino, in ogni caso, da anni ha sviluppato un sistema di reportistica sulla base della normativa in materia di performance

Sulla base di ciascun indicatore di tale pianificazione viene evidenziato se l'andamento è in linea o meno rispetto al target preventivato. In caso di scostamento viene effettuata un'analisi, assieme agli uffici competenti, per comprendere i motivi dello scostamento e suggerire eventuali azioni correttive.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato di concerto con l'OIV.