



COMUNE DI VESTONE

COMUNE DI VESTONE

Piazza G. Garibaldi, 12 - Vestone (BS)

Tel. 0365/81241 - Fax 0365/820510

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

pec: protocollo@pec.comune.vestone.bs.it

COMUNE DI VESTONE

(PROVINCIA DI BRESCIA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEZIONE DI PROGRAMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Vestone Sede: Piazza Garibaldi 12 - 25078 Vestone (Brescia) Codice fiscale: 00948680178 Partita IVA: 00590480984 Sindaco: Roberto Facchi Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 22 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 4154 Telefono: 0365 81241 Sito internet: https://www.comune.vestone.bs.it/ E-mail: info@comune.vestone.bs.it PEC: protocollo@pec.comune.vestone.bs.it
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico Linee di mandato; Sezione strategica del DUP	<p>Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari. In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.</p> <p>Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale</p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.</p> <p>Si riportano di seguito gli obiettivi strategici indicati nei principali strumenti di programmazione dell'Ente:</p> <p>A) LINEE DI MANDATO: le linee di mandato 2019/2024 di questa Amministrazione Comunale, sono state approvate con Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 22.07.2019 (si veda allegato); in particolare l'Amministrazione comunale si è posta questi obiettivi</p>

strategici:

- Valorizzazione dei territori montani;
- Valorizzazione delle funzioni associate tra comuni in collaborazione con la Comunità Montana di Valle Sabbia;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato e le cooperative sociali;
- Aggiornamento del PGT;
- Recupero edilizio delle strutture immobiliari esistenti; recupero e/o riconversione degli edifici industriali nel perimetro del centro abitato;
- Miglioramento del percorso stradale;
- Realizzazione di interventi per migliorare la resa energetica degli edifici pubblici e degli impianti di illuminazione pubblica;
- Sviluppo dei sistemi informativi per un'ottimale comunicazione alla popolazione.

E' proseguita la valorizzazione dei territori montani e la valorizzazione delle funzioni associate tra Comuni in collaborazione con la Comunità Montana di Valle Sabbia.

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

Rispetto agli interventi di efficientamento e di risparmio energetico si segnala la partecipazione al Bando Lumen, con capofila la Comunità Montana di Valle Sabbia; grazie a questo importante progetto sono stati sostituiti quasi tutti i corpi illuminanti con i LED. L'obiettivo conseguito è stato il risparmio energetico ed una migliore utilizzazione delle risorse e degli impianti.

B) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 19.07.2022 e nota di aggiornamento al DUP, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 27.01.2023 (si allega la sezione strategica della nota di aggiornamento al DUP).

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

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

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

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

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

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

➤ **La Misura 1.4.1 : Esperienza dei cittadini nei servizi pubblici**

Obiettivo: Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali. Il raggiungimento di questo obiettivo permetterà il rafforzamento della fiducia nelle istituzioni da parte dei cittadini e consentire all'Ente di poter garantire un'esperienza d'uso semplice, efficace, trasparente e accessibile, oltre ad un risparmio di risorse, automatizzando e riusando soluzioni già collaudate;

➤ **La Misura 1.4.3 : Adozione piattaforma Pago PA e App IO**

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione ha approvato il progetto della Società in house Secoval Srl con delibera consiliare n. 2 del 12.01.2023 e, successivamente è stato affidato il servizio di realizzazione degli obiettivi sopra previsti dalle varie Misure. L'Ente si impegna a realizzare tali obiettivi in relazione alle scadenze previste nei singoli bandi.

2.2. Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Mappa Strategica (Mappa)** e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'Amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

IDENTITA' ENTE: Il Comune di Vestone ha un'estensione territoriale di 12,93 Km², si compone del centro comunale e della frazione di Nozza.

Il Comune di Vestone al 31/12/2022 registra una popolazione pari a 4154 abitanti.

Il Comune di Vestone aderisce alla Comunità Montana di Valle Sabbia.

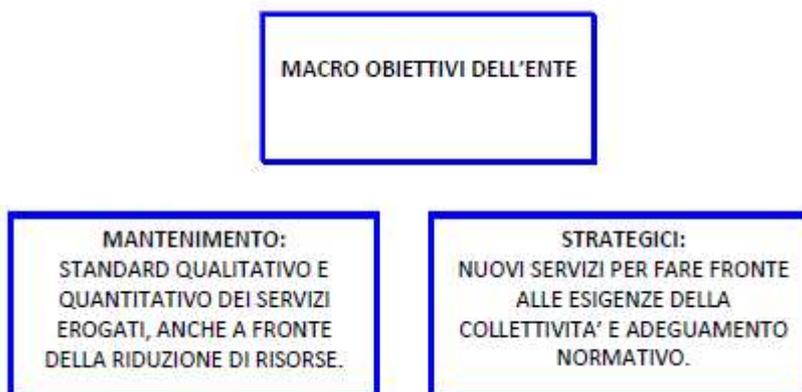
OBIETTIVI DELL'ENTE: Gli obiettivi dell'Ente sono tradotti nei documenti di programmazione dell'amministrazione, declinati quindi in Missioni e Programmi (DUP).

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

I TARGET associati agli indicatori di performance sono:

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

Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi



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

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

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

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Gestione economica, finanziaria, programmazione e coordinamento delle attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	Adempimento alle disposizioni di legge in merito alla contabilità pubblica con rispetto delle scadenze previste dalla legge.	Predisposizione dei seguenti atti fondamentali in tempo utile per assicurare l'osservanza dei termini di legge: 2) rendiconto 2022 3) assestamento 2022	Predisposizione dei seguenti atti fondamentali in tempo utile per assicurare l'osservanza dei termini di legge: 1) bilancio previsione 2023 2) rendiconto 2022 3) assestamento 2023
	Aggregazione ragioneria.	Adesione all'Aggregazione servizi finanziari a livello associato promossa da Comunità Montana di Valle Sabbia e gestione degli adempimenti connessi.	Il servizio è stato mantenuto.	Mantenimento dei livelli di efficacia e di efficienza del servizio ragioneria in forma aggregata.

	Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
		Monitoraggio costante delle entrate tributarie dell'Ente e emissione nel corso dell'esercizio di solleciti bonari a cui far seguire le attività di riscossione coattiva nel corso dell'esercizio.	Emissione degli avvisi di accertamento/ruoli entro i termini fissati da legge. Aumento numero accertamenti.	Controllo tari/tosap/pubblicità/Canon e unico, entro 3 mesi dalla scadenza. Gestione ruoli riscossione coattiva per recupero anni pregressi mediante supporto Secoval.	Controllo tari/tosap/pubblicità/Canon e unico, entro 3 mesi dalla scadenza. Gestione ruoli riscossione coattiva per recupero anni pregressi mediante supporto Secoval. Gestione ruoli riscossione coattiva per recupero rette scolastiche.
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.	Gestione efficace ed efficiente dei tributi locali.	Gestione dello sportello tributi rivolto ai cittadini. Indicatore: Numero reclami dei cittadini.	Gestione dello sportello e delle pratiche presentate dagli utenti.	Gestione dello sportello accoglienza utenti, gestione delle pratiche legate alle agevolazioni tributarie, tariffarie e di integrazione al reddito
		Gestione efficace delle richieste di assegni per integrazione del reddito previsti da enti diversi.	Soddisfare tutte le richieste di assegni/integrazioni e al reddito presentate dagli aventi diritto. Indicatore: % domande soddisfatte.	Tutte le domande presentate dagli aventi diritto sono state accolte.	Soddisfare tutte le domande presentate dagli aventi diritto.
		TARI: adozione piano finanziario (PEF) in relazione alle delibere ARERA. Definizione della tariffa secondo criterio della tariffazione puntuale.	Adozione PEF e definizione tariffazione puntuale.	Nel corso del 2022 è stato predisposto ed con supporto della società SAEVS il PEF 2022-2024. Predisposizione Regolamento Tari da sottoporre ad approvazione del Consiglio Comunale	Adozione Regolamento Tari. Adozione PEF in collaborazione con società SAEVS.

Responsabile: Zambelli Giovanni

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Segreteria generale.	Efficace utilizzo delle dotazioni informatiche per l'ottimizzazione delle risorse disponibili e il miglioramento dell'efficienza dei servizi.	Incremento delle comunicazioni istituzionali tramite PEC e sito istituzionale. Incremento delle potenzialità di integrazione protocollo informatizzato-PEC per l'acquisizione automatica dei documenti firmati digitalmente.	Nel corso del 2022 è avvenuta protocollazione tramite pec. Pubblicazione sul sito istituzionale delle comunicazioni rivolte alla cittadinanza. Istituzione pagina social.	Mantenimento dei livelli di protocollazione tramite pec. Pubblicazione sul sito istituzionale delle comunicazioni rivolte alla cittadinanza.
	Coordinamento raccolta dati da pubblicare (D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii).	Pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito dei dati previsti dalla normativa di riferimento (D.lgs 33/2013, D.Lgs 97/2016) tramite programma "Sicra". Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione come da previsione ANAC.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito dei dati previsti dalla normativa di riferimento (D.lgs 33/2013, D.Lgs 97/2016) tramite programma "Sicra".
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile.	Gestione di tutte le pratiche amministrative nei tempi previsti dalla normativa.	Gestione degli adempimenti nei tempi previsti dalla normativa. Numero atti di stato civile gestiti.	Nel corso del 2022 sono stati gestiti gli adempimenti connessi a referendum abrogativo tenutosi in data 12 giugno e alle elezioni politiche tenutesi in data 25 settembre. Transizione a sistema in cloud TESEO e sistemazione archivio mediante affidamento a cooperativa.	Gestione degli adempimenti nel rispetto delle disposizioni della normativa. Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio. Corretta gestione dell'archivio e mantenimento dell'ordine impostato.
	Aggiornamento costante degli elenchi dell'elettorato ed invio delle comunicazioni elettorali. Aggiornamento periodico delle liste di leva ed invio comunicazione agli interessati.	Aggiornamento costante delle banche dati. Gestione di tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa.	Nel corso del 2022 sono stati gestiti gli adempimenti in materia elettorale e leva.	Gestione corretta e tempestiva di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia elettorale e di leva.

Responsabile: Zambelli Giovanni

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Ufficio tecnico	Gestione del servizio ufficio tecnico (edilizia privata) in forma aggregata con i comuni di Anfo, Capovalle, Pertica Alta, Pertica Bassa, Lavenone e Mura, promosso da CMVS quale ente capofila.	Gestione delle istanze edilizie presentate dai cittadini e professionisti mediante applicativo on line (Prometeo). Gestione degli sportelli presso gli uffici comunali aderenti. Tempi di evasione delle istanze edilizie presentate. Sportelli ai cittadini presso i Comuni.	Nel corso del 2022 è stata mantenuta la gestione del servizio in forma aggregata di cui il Comune di Vestone è ente capofila.	Mantenimento del servizio in forma aggregata (Pertica Alta, Pertica Bassa, Lavenone, Mura e Vestone promosso da CMVS quale ente capofila. Garantire la presenza dei tecnici presso gli sportelli comunali. Gestione degli adempimenti mediante sportello. Assenza di reclami da parte degli utenti.
	Gestione Piano di Governo del Territorio e delle varianti.	Gestione degli adempimenti legati al PGT e relative varianti.	Adozione definitiva nuova variante PGT relativa in particolare all'area del campo sportivo.	Gestione attività connesse a reticolo idrico minore finalizzate a successiva variante del PGT.
	Gestione delle pratiche edilizie. Istruttoria e redazione di provvedimenti inerenti l'attività edilizia.	Gestione delle pratiche edilizie nel rispetto della normativa di riferimento.	Le pratiche presentate sono state correttamente evase.	Evasione in breve tempo delle pratiche presentate allo sportello, garantendo i livelli di efficacia e di efficienza del servizio. Assenza di reclami da parte degli utenti.
	Attività Commissione paesaggistica.	Attività della Commissione paesaggistica	Mantenimento attività di competenza della Commissione paesaggistica.	Mantenimento attività di competenza della Commissione paesaggistica

Responsabile: Pasinetti Gianpietro

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Ufficio tecnico	Gestione adempimenti (D.lgs. n°81/2008 per la sicurezza sui luoghi di lavoro) nel rispetto della normativa di riferimento.	Osservanza della norma in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza.	Nel corso del 2022 sono stati gestiti gli adempimenti connessi al D.lgs 81/08	Corretto adempimento alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza a livello di cantieri e di struttura (edificio comunale) con ricorso a servizi esterni. Realizzazione corsi di formazione in materia salute e sicurezza come definito da Accordo Stato Regioni mediante supporto ditta esterna.
	Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali.	Garantire un'efficiente programmazione delle attività e monitoraggio costante delle aree verdi. Realizzazione delle attività programmate.	Gestione degli interventi di manutenzione del verde programmati in economia, mediante ricorso a LSU e LPU o Associazioni locali con le quali sono in essere apposite convenzioni. Gestione interventi di manutenzione mediante ditte esterne.	Gestione degli interventi di manutenzione del verde programmati in economia, mediante ricorso a LSU e LPU o Associazioni locali con le quali sono in essere apposite convenzioni.

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Ufficio tecnico	Gestione aggregazione servizi tecnico associato della media Valle Sabbia.	Gestione aggregazione servizi tecnico associato della media Valle Sabbia: gestione degli adempimenti burocratici, amministrativi connessi agli affidamenti dei lavori (lavori pubblici e appalti).	Sono stati correttamente gestiti gli adempimenti burocratici.	Gestione degli adempimenti burocratici, amministrativi connessi agli affidamenti dei lavori (lavori pubblici e appalti) per i comuni dell'aggregazione (Pertica Alta, Pertica Bassa, Lavenone e Mura) in relazione alle disposizioni normative.

Responsabile: Pasinetti Gianpietro

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili di proprietà comunale.	Ottimale utilizzo delle risorse finanziarie. Gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento. Monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli immobili. Manutenzioni eseguite/manutenzioni programmate.	Rinnovo affidamenti con durata triennale per manutenzioni ordinarie. Gestione degli interventi tramite operai comunali ed artigiani esterni.	Garantire tutti gli interventi di manutenzione ordinaria programmati tramite operai comunali o artigiani esterni compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
	Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili di proprietà comunale (edifici scolastici).	Gestione delle segnalazioni e ripristino manutenzioni scuole. Gestione tempestiva delle segnalazioni durante l'anno scolastico e esecuzione delle manutenzioni programmate nel periodo estivo.	Gestione tempestiva delle segnalazioni durante l'anno ed esecuzione delle eventuali manutenzioni programmate nel periodo estivo prima dell'avvio dell'anno scolastico. Non si registrano reclami. Gestione manutenzioni straordinarie.	Gestione tempestiva delle segnalazioni durante l'anno ed esecuzione delle eventuali manutenzioni programmate nel periodo estivo prima dell'avvio dell'anno scolastico. Gestione manutenzioni straordinarie.
	Gestione impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e dell'impianto biomassa presso la scuola primaria "Collodi".	Gestione delle segnalazioni e manutenzione caldaie periodiche. Gestione tempestiva emergenze. Gestione altre opere di manutenzione ordinaria e straordinaria programmate.	Si sono svolte le attività di efficientamento degli impianti.	Mantenimento del servizio di gestione calore.

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione immobile sede caserma carabinieri	Manutenzione immobile sede caserma carabinieri	Nel corso del 2022 il Comune ha ricevuto in donazione immobile ove ha sede la caserma carabinieri, sono stati realizzati interventi di manutenzione al fine di rendere agibile immobile.	Gestione manutenzioni edificio e realizzazione parcheggio compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
	Interventi agrosilvopastorali	Interventi di manutenzione strade agrosilvopastorali	Nel corso del 2022 è stato eseguito intervento di manutenzione strada agro-silvo-pastorale con contributo CMVS	intervento agrosilvopastorale in bosco di proprietà comunale in relazione a disponibilità finanziarie

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Gestione economica, finanziaria, programmazione e coordinamento delle attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.	Liquidazione informatizzata delle fatture	Adozione PEF e definizione tariffazione puntuale.	Liquidazione delle fatture previa stampa della fattura e firma delle stesse da parte dei responsabili.	Firma digitale delle fatture e liquidazione a sistema della fattura.
	Predisposizione ed adozione nuovo regolamento contabilità.	Adozione nuovo regolamento contabilità	Gestite attività propedeutiche	Adozione nuovo "Regolamento contabilità".
	Adesione a bandi PNRR	Gestione degli adempimenti contabili relativi a richieste e rendicontazione contributi a valere su PNRR	/	Gestione degli adempimenti contabili relativi a fondi a valere sul PNRR
	Digitalizzazione dei fascicoli del personale e migrazione in cloud	Gestione digitale dei fascicoli del personale	/	Gestione dei fascicoli del personale mediante portale in cloud previa digitalizzazione degli atti cartacei

Responsabile: Vice sindaco Giovanni Zambelli

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Segreteria generale	Adesione a bandi a valere su PNRR aventi ad oggetto digitalizzazione della PA	Digitalizzazione della PA	Attività propedeutiche	Adesione a progetto PNRR progetti digitalizzazione della PA tramite soggetto attuatore Secoval.
	Adempimenti amministrativi connessi all'indizione bando di assunzione agenti polizia locale	Indizione bando di assunzione e gestione degli adempimenti connessi finalizzati all'assunzione	Indizione bando di concorso.	Sostituzione agente dimissionario mediante procedura.
	Adozione Piano integrato di attività e organizzazione	Supporto al segretario per adozione PIAO	Attività propedeutiche e studio normativa	Affiancamento al segretario comunale al fine dell'adozione del PIAO.
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Riorganizzazione ufficio anagrafe e stato civile a seguito pensionamento addetto.	Riorganizzazione ufficio mediante affiancamento e formazione addetti in servizio al fine di garantire la continuità del servizio. Scorrimento graduatoria interna e assunzione nuovo addetto.	/	Riorganizzazione ufficio mediante affiancamento e formazione addetti in servizio al fine di garantire la continuità del servizio. Scorrimento graduatoria interna e assunzione nuovo addetto.
	Adempimenti elettorali	Adempimenti connessi a elezioni regionali	/	Gestione adempimenti elezioni regionali 12-13 febbraio 2023
	Studio e avvio del progetto di inserimento liste elettorali in ANPR secondo le tempistiche indicate dal Ministero dell'Interno	Liste elettorali in ANPR	/	Attività propedeutiche per consentire inserimento delle liste elettorali in ANPR.

Responsabile: Pasinetti GianPietro

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.	Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili di proprietà comunale (edifici scolastici).	Efficientamento energetico scuola secondaria di primo grado via Mocenigo.	Adesione a bando PNRR (ammesso e non finanziato). Adesione a bando Regione Lombardia non ammesso	Adesione a bandi di finanziamento finalizzati a ristrutturazione dell'edificio.
		Adeguamento sismico scuola infanzia e asilo nido presso frazione di Nozza, finanziato attraverso contributo erogato da MIUR.	Ultimazione lavori secondo lotto (in corso), chiusura contabilità, collaudo e rendicontazione finale a Regione Lombardia.	Richiesta contributi Ministeriali/Regionali per realizzazione lavori terzo lotto.
	Gestione manutenzione ordinaria patrimonio del comune (edifici comunali, centri sportivi, scuole).	Efficientamento energetico immobili di proprietà comunale.	Gestione attività preliminari	Ultimazione lavori primo lotto funzionale messa in sicurezza via Glisenti e Fiorentini.
	Realizzazione impianto fotovoltaico scuola primaria "Collodi"	Interventi efficientamento energetico "Collodi"		Realizzazione impianto fotovoltaico presso scuola primaria "COLLODI" mediante SAEVS. Intervento miglioramento qualità dell'aria presso scuola primaria "Collodi"
	Realizzazione parco inclusivo	Adesione a bando regionale per realizzazione parco inclusivo	/	Realizzazione parco inclusivo mediante bando Regione Lombardia.
Ufficio tecnico	Gestione opere pubbliche	Realizzazione delle opere pubbliche programmate nei tempi previsti dai bandi di finanziamento e realizzazione elenco annuale dei lavori.	Sono state realizzate le opere previste a bilancio in relazione ai fondi disponibili.	Adozione piano opere pubbliche 2023- 2025.

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Vallini Fabio (responsabile aggregazione Polizia Locale)

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Polizia Locale e amministrativa.	Gestione dei rapporti economici con Aggregazione Polizia Locale Valle Sabbia e coordinamento per la realizzazione degli interventi sul territorio comunale.	Garantire la presenza degli agenti di Polizia Locale sul territorio in funzione alle esigenze della cittadinanza.	Nel corso del 2022 sono stati gestiti i seguenti interventi: Manifestazioni 25 Servizi scuole 650 Funerali 38	Gestione del servizio in forma aggregata. Mantenimento standard del servizio mediante: 1) Gestione del servizio in forma aggregata. 2) Attuazione interventi: - Funerali - Manifestazioni - Scuole

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Servizi ausiliari all'istruzione.	Gestione efficace ed efficiente degli interventi di diritto allo studio. Gestione pratiche dote scuola.	Soddisfare tutte le domande di contributo e agevolazioni (dote scuola) presentate dai cittadini nei termini previsti. Realizzare azioni di informazione in merito a "dote scuola"	Nel corso del 2022 è stato garantito il supporto agli utenti per la presentazione delle domande dote scuola. Sono state erogate borse di studio previa indicazione avviso. Adozione delibera relativa a erogazione di contributi a valere sul Piano al Diritto allo studio.	Supporto agli utenti per l'accesso alla misura "dote scuola" mediante aggregazione dei servizi sociali di Comunità Montana di Valle Sabbia. Evasione delle domande di borsa di studio presentate dagli aventi diritto in modo corretto.
	Informatizzazione del processo di gestione delle rette scolastiche.	Gestione informatizzata delle rette relative ai servizi scolastici	Gestione delle pratiche mediante portale. Incasso rette mediante implementazione PAGO PA.	Mantenimento portale "school net". Informatizzazione della gestione sia della mensa che delle cedole librarie: grazie all'accesso tramite spid al portale ed implementazione PAGO PA per i pagamenti.

MISSIONE 05: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio biblioteca.	Monitoraggio periodico degli standard di efficacia ed efficienza del servizio. Monitoraggio customer: numero reclami.	Obiettivo raggiunto. La biblioteca ha sempre operato nel rispetto delle normative anticovid.	Garantire il normale servizio bibliotecario e mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio. Assunzione nuovo addetto bibliotecario mediante accesso a graduatorie altri Enti.
	Gestione delle iniziative culturali.	Realizzazione delle iniziative culturali programmate nel corso dell'anno.	Nel corso del 2022 sono state gestite iniziative di promozione alla cultura.	Realizzazione iniziative di promozione alla lettura e iniziative culturali (spettacoli, serate a tema, etc)

MISSIONE 06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Albertini Grazia

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Sport e tempo libero.	Erogazione contributi a favore delle associazioni. Realizzazione dell'iniziativa annuale "Tre Campanili".	Soddisfare le domande di contributo presentate dalle associazioni sportive. Mantenere l'iniziativa "Tre Campanili".	Nel corso del 2022: sono state soddisfatte le domande di contributo presentate dalle associazioni sportive compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; Sono stati organizzati eventi sportivi Si è tenuta l'iniziativa "3 campanili"	1) Soddisfare le domande di contributo presentate dalle associazioni sportive compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; 2) Ripresa eventi sportivi in condizioni di sicurezza in relazione all'emergenza Covid.19; 2) Gestione iniziativa "3 Campanili".

MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Pasinetti GianPietro

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Rifiuti.	Gestione del servizio di igiene urbana mediante Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia (Società partecipata da Comunità Montana).	Corretta gestione del servizio di igiene urbana.	È stata garantita la corretta gestione del servizio di igiene urbana.	Mantenimento del servizio di igiene urbana tramite SAEVS. Servizio distribuzione contenitori e kit per utenti.
	Gestione degli adempimenti amministrativi e burocratici connessi alla gestione del servizio di igiene urbana (formulari, Mud, Orso).	Corretta gestione degli adempimenti previsti dalla materia (Testo unico ambientale D.lgs 152/2006).	Corretta gestione: comunicazione ed adempimenti avvenuti entro il termine stabilito.	Gestione comunicazioni alla Provincia tramite applicativo web orso (ora semestrale) e gestione adempimenti MUD.

MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Giovanni Zambelli

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Trasporto pubblico locale.	Gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio, organizzazione nel periodo scolastico dei percorsi da effettuare per garantire il soddisfacimento delle richieste dell'utenza, gestione dei rapporti con l'utenza; rapporti con le istituzioni scolastiche.	Garantire la soddisfazione delle esigenze dell'utenza compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.	Proroga del servizio e Mantenimento degli standard emergenziali in attesa dell'evoluzione normativa.	Ulteriore proroga in attesa gara indetta da Provincia di Brescia

Responsabile: Pasinetti GianPietro

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Viabilità e infrastrutture stradali	Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione delle strade e mantenere in stato di efficienza la segnaletica. Il servizio comprende anche lo sgombero neve e spargimento sale antighiaccio che viene gestito in economia dal Comune.	Presidio delle strade e trattamento tempestivo delle segnalazioni. Realizzazione di tutti gli interventi previsti e/o segnalati nell'anno.	E' stato correttamente garantito il servizio di manutenzione strade e gestione di ordinanze e segnalazioni connesse alla viabilità. Adeguamento strada San Sebastiano: avvio lavori	Gestione delle manutenzioni strade, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (contributi regionali/ministeriali). Gestione di tutte le segnalazioni ricevute compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Gestione ordinanze connesse alla viabilità. Ultimazione lavori strada San Sebastiano
	Gestione efficace ed efficiente dell'impianto di illuminazione pubblica.	Mantenimento in efficienza della rete di illuminazione sia di proprietà di Enel Sole che del Comune. Razionalizzazione della gestione degli impianti	Nel corso del 2022 è avvenuta sostituzione degli impianti illuminazione pubblica mediante progetto CMVS.	Ultimazione sostituzione impianti. Gestione segnalazioni per sostituzione lampade. Servizi accessori.

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO****Responsabile: Giovanni Zambelli**

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Interventi per il diritto alla casa.	Gestione degli alloggi di edilizia pubblica residenziale in conformità alle disposizioni previste dalla normativa.	Gestione ottimale degli alloggi.	Assegnazione alloggi a profughi Ucraini e famiglia residente a Vestone.	Garantire gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Responsabile: Pasinetti GianPietro

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Servizio necroscopico e cimiteriale.	<p>Mantenere in stato decoroso i cimiteri.</p> <p>Assicurare i servizi di tumulazione e inumazione.</p> <p>Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza dei servizi erogati, mediante costante verifica e controllo delle attività svolta da ditte esterne.</p> <p>Gestione in economia del servizio di illuminazione votiva presso entrambi i civici cimiteri.</p>	<p>Ottimale utilizzo delle risorse finanziarie. Gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento.</p> <p>Monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli immobili.</p> <p>Realizzazione delle attività programmate.</p>	<p>Realizzazione delle attività programmate.</p> <p>Gestione delle pratiche connesse ad assegnazione loculi e rinnovi.</p> <p>Gestione in economia attività tumulazioni e inumazioni.</p> <p>Gestione illuminazione votiva mediante ditta esterna.</p> <p>Realizzazione nicchie in entrambi i cimiteri con progettazione interna per cimitero Nozza.</p>	<p>Realizzazione delle attività programmate (illuminazione votiva, tumulazioni e inumazioni in economia diretta, estumulazioni con affidamento di appalto di servizio).</p> <p>Gestione tempestiva delle richieste e segnalazioni di guasti e nuovi allacciamenti illuminazione votiva.</p>

MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Giovanni Zambelli

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Commercio e turismo.	Gestione delle autorizzazioni di pubblico spettacolo mediante SUAP.	Raccolta e compilazione della modulistica, eventuale invio a Commissione Pubblico spettacolo; partecipazione alla Commissione e rilascio delle autorizzazioni.	Realizzazione opere e ultimazione.	Attivazione commissione in capo a CMVS per approvazione intervento e omologazione posti a sedere.
	Gestione convenzione con Comunità Montana di Valle Sabbia e gestione associata del servizio SUAP con i comuni di: Anfo, Capovalle, Pertica Alta e Pertica Bassa, per l'intera gestione della pratica e con i Comuni di Casto e Lavenone per il supporto normativo per la predisposizione delle pratiche.	Gestione dello Sportello Unico associato e supporto ai comuni interessati, in qualità di ente capofila. Chiusura dell'iter burocratico nei tempi previsti dalla normativa. Gestione pratiche commerciali e attività produttive, gestione rilascio autorizzazioni AUA.	Garantito il mantenimento del servizio.	Mantenimento del servizio.
	Riorganizzazione mercato settimanale.	Assegnazione piazzole disponibili mediante indizione bando.	Indizione bando occupazione piazzole in area mercato.	Indizione bando occupazione piazzole a disposizione in area mercato.

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I RESPONSABILI E RELATIVI UFFICI**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Obiettivo	Declinazione obiettivo/indicatori	Risultato 2022	TARGET 2023
Segreteria	Gestione adempimenti anticorruzione (Legge 190/2012) e trasparenza (D.lgs 33/2013)	Collaborazione con Segretario comunale nella gestione degli adempimenti anticorruzione	Adozione PTPCT e monitoraggio adozione misure anticorruzione	Applicazione delle misure anticorruzione previste nell'apposita sezione anticorruzione del PIAO
		Pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	Pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente. Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Pubblicazione dei dati nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa in materia trasparenza.

L'equilibrio della gestione è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute delle relazioni,
- salute organizzativa.
-

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nelle tabelle seguenti.

Salute finanziaria

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET 2023
Analisi entrate: Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	65-75%
Analisi spese Grado di realizzazione delle spese parte corrente	Pagamenti/Impegni	70-85%
Grado di autonomia Grado di autonomia finanziaria	(entrate tributarie+extratributarie)/entrate correnti	90-95%
Analisi della spesa Spesa corrente pro-capite	spesa corrente/n. abitanti	700-800
Propensione agli investimenti		

Propensione agli investimenti	spesa di investimento/(spese correnti+investimenti)	13-18%
Capacità gestionale		
Velocità pagamenti spese correnti	pagamenti titolo I comp/ impegni titolo I comp	70-80%

Salute organizzativa

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET 2022i3
Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. discipl./dipendenti ente	0

Salute delle relazioni

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET 2023
Contenziosi	n. contenziosi risolti / tot. Contenziosi	100%

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora,

recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di :

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

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, e nel proseguimento delle azioni già intraprese nel precedente piano 2022-2024, prende atto delle quadro legislativo che è venuto a delinarsi e valorizza, nel presente testo, le innovazioni intervenute, riconfermando e consolidando il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2023-2025.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell’organico del Comune, al 31.12.2022, dal quale resta confermata l’insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO/CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOT.	PART TIME MASCHI	PART TIME FEMMINE
Categoria D con P.O.	2	1	3		
Categoria D senza P.O.	2	1	3	1 (32 ore sett.)	
Categoria C	2	8	10		
Categoria B	5	1	6	1 (20 ore sett.)	1 (30 ore sett.)
TOTALE	11	11	22		

Dalla tabella si può notare uno squilibrio di genere a svantaggio delle femmine relativamente alla cat. D con ruolo di Posizione Organizzativa, mentre sono presenti molti più maschi nella cat. B rispetto alle femmine.

La maggior parte del personale femminile è inquadrata nella categoria C.

Una tendenza praticamente uguale a quella riscontrata nel precedente Piano 2022-2024.

Il Piano delle azioni positive del comune di Vestone, oltre a tendere a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, dovrà continuare a prevedere azioni mirate a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nelle iniziative formative, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell’Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente piano evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi, gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia nel triennio 2023-2025 e infine elenca le concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

PRINCIPI & OBIETTIVI

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

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché: favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

AZIONI

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

- a) Nell'anno 2022 è stato istituito il CUG, il quale si prefigge di:
 - ✓ mettere a sua disposizione risorse per attuare un progetto formativo iniziale che renda omogenee le competenze di base su pari opportunità, benessere organizzativo, non discriminazione, lotta alla violenza morale e psicologica;
 - ✓ dare avvio al funzionamento del Regolamento;
 - ✓ effettuare azioni di supporto all'attività del C.U.G., una volta a regime, mediante individuazione di uno o più referenti istituzionali e definizione di procedure di trasmissione di dati e informazioni;
- b) verificare la situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori ed individuazione di un piano specifico di azioni, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza;
- c) effettuare una ricognizione – mediante indagine conoscitiva – del livello di benessere sul lavoro del personale comunale;

	<p>d) attivare di iniziative di formazione rivolte a tutti i settori dell'Amministrazione e incentrate sui temi del benessere lavorativo;</p> <p>e) nell'organizzazione delle attività formative e di aggiornamento, tenere conto delle esigenze personali, eventualmente legate anche all'orario di lavoro part-time;</p> <p>f) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;</p> <p>g) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;</p> <p>h) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.....Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Comitato Unico di Garanzia e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;</p> <p>i) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;</p> <p>j) Pubblicizzare sul sito web del Comune la nomina, la composizione e i lavori del CUG, in particolare la relazione annuale sulla situazione del personale;</p> <p>k) possibilità di attivare, su richiesta del dipendente e previo accordo con il Responsabile di riferimento e sentito il Segretario comunale, lo smart working relativamente ad alcune pratiche amministrative.</p> <p>Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.</p>
<p>2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza</p>	<p>Il piano (sottosezione del PIAO) per il triennio 2023-2025 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ed è stato redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7; tale Piano avrà validità per il prossimo triennio. Il Pna è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>L'ANAC, per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.</p> <p>Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.</p>

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

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

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

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo (delibera Giunta Comunale n.4 del 12.01.2023), ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

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

Il Comune di Vestone con apposito avviso ha chiesto agli stakeholder di fare le proprie osservazioni sul PTPCT 2022/2024; entro la data prestabilita del 30.12.2022 non sono pervenute osservazioni.

Inoltre, con avviso del 24.01.2023 prot. n. 638, è stata posta in consultazione la bozza della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO richiedendo agli stakeholders di far pervenire le proprie osservazioni entro il giorno 08/02/2023 e comunque fino all'approvazione definitiva del PIAO.

1. PARTE GENERALE

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

1.1.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la Dott.ssa Daniela Zanardelli, Segretario Comunale, designato con decreto sindacale n. 10 del 03.11.2022.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

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

1.1.4. I Responsabili dei Servizi

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

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

1.1.5. I Nuclei di Valutazione

I nuclei di valutazione partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

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

1.1.6 Il personale dipendente

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

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

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

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

Il PTPCT 2022/2024 è stato sottoposto ad una fase di consultazione pubblica, dando la possibilità agli stakeholders di fornire il proprio contributo per la redazione della sottosezione anticorruzione del PIAO (si richiama l'avviso pubblico per la consultazione del PTPCT 2022/2024 da parte degli stakeholders ai fini dell'approvazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2023-2025 sottosezione PIAO 2023-2025 Protocollo N.0010601/2022 del 13/12/2022. La scadenza per l'invio contributi era il giorno venerdì 30 dicembre 2022, e non sono arrivate segnalazioni). L'avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line ed anche nella sezione "altri contenuti, prevenzione della corruzione" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Con delibera di Giunta n. 4 del 12.01.2023 sono stati definiti gli obiettivi strategici dell'Amministrazione:

Obiettivi strategici anticorruzione 2023-2025 funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:

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

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

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

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

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

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

- 1) Il "Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia", redatto a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, in collaborazione con Polis Lombardia;

- 2) La "Relazione sullo stato di attuazione della legge regionale del 24 giugno 2015, n. 17 'Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la

promozione della cultura della legalità – (biennio 2020/2021)” redatta a cura di Polis Lombardia a marzo 2022.

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

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

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

a) il ricorso ad un uso incauto dell’istituto del soggiorno obbligato degli appartenenti ai clan mafiosi;

b) la fuga e il riparo a Nord di boss latitanti o timorosi delle vendette o punizioni di clan rivali;

c) i forti movimenti migratori dalle regioni di origine dei clan;

d) la forza attrattiva delle opportunità di arricchimento offerte dalle regioni del Nord.

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

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

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

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

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

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

Dagli anni Settanta la zona del Lago di Garda è divenuta una meta privilegiata per i latitanti in corrispondenza delle sue caratteristiche morfologiche, amministrative, demografiche e socio-economiche. La costa occidentale del lago rappresenta un luogo protetto per criminali in cerca di anonimato, essendo un'area turistica in continua espansione composta da comuni di piccole dimensioni dalla portata demografica variabile a seconda delle stagioni.

La camorra rappresenta la prima organizzazione mafiosa ad aver messo radici nella provincia bresciana l'organizzazione mafiosa campana ha potuto sfruttare i vantaggi offerti dal territorio lacustre, meta turistica e polo strategico della movida bresciana, soprattutto durante la stagione estiva. Il traffico di stupefacenti ha permesso al clan di consolidare e indirizzare le operazioni di riciclaggio nell'investimento in night-club e locali notturni, esercitando quella duplice funzione di controllo del territorio e di espansione dei mercati. L'inserimento della camorra nella cosiddetta industria del divertimento è stato confermato in anni più recenti anche nelle relazioni annuali della Direzione Distrettuale Antimafia.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) descrivere il monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia.

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

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

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

- Art. 6: Interventi per la prevenzione e il contrasto in materia di tutela della salute e dell'ambiente;
- Azioni orientate verso l'educazione alla legalità
- Finanziamento di una borsa di studio sul tema della criminalità organizzata
- Prevenzione e contrasto delle truffe alla popolazione anziana
- Iniziative dirette della Regione
- Rapporti con il volontariato e l'associazionismo
- Misure per la legalità e la trasparenza di contratti e appalti pubblici
- Comitato tecnico scientifico
- Codice di autoregolamentazione dei gruppi consiliari
- Polizia locale: rinvio alla l.r. 6/2015
- Assistenza e aiuto alle vittime
- Interventi straordinari in favore dei soggetti danneggiati da atti vandalici
- Beni confiscati
- Fondo e interventi in materia di usura ed estorsione

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

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

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

La provincia di Brescia

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

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

Un'altra caratteristica della provincia bresciana in merito al radicamento mafioso è la presenza di tutte e quattro le organizzazioni criminali di stampo mafioso che hanno avuto origine nelle regioni meridionali del Paese. Ma negli anni recenti, la provincia di Brescia, come quasi la totalità delle altre zone lombarde, subisce una predominanza della criminalità calabrese, costituendo ormai "una sede della 'ndrangheta, che si è radicata profondamente" all'interno del tessuto sociale, economico e politico. Tuttavia, la creazione di una base logistica attiva nel territorio bresciano ha origini lontane nel tempo e mette in relazione due zone specifiche della provincia: la Val Trompia e, ancora una volta, il Lago di Garda.

Ciò che emerge dalle numerose operazioni che hanno riguardato la criminalità mafiosa calabrese, è un radicamento 'ndranghetista meno propenso al controllo del territorio dal

punto di vista tradizionale, bensì teso a privilegiare l'investimento di capitale sociale in alcuni settori economici specifici, diversificando i propri interessi e la propria strategia criminale sulla base delle differenti zone, per caratteristiche e morfologia territoriale, presenti nella provincia bresciana. Ed è soprattutto la zona lacustre a offrire il maggior numero di opportunità criminali, considerato anche il dato statistico inerente la crescita esponenziale dell'attrattiva turistica, che garantisce alla 'ndrangheta notevoli capacità di mimetizzazione e controllo di alcuni mercati, in particolare nel basso Garda.

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

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

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

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

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

Dalla relazione del Comandante Dott. Fabio Vallini sull'attività del Comando nel corso dell'anno 2022, emerge un'intensa attività di presidio del territorio ed una innumerevole serie di casi da affrontare ogni giorno per venire incontro alle esigenze dei cittadini e dell'Amministrazione. Vari sono stati gli interventi eseguiti dalla Polizia Locale, ma nessun avvenimento legato alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Di seguito si riporta la relazione del Comandante:

ATTIVITA' POLIZIA LOCALE VALLE SABBIA ANNO 2022

CONTROLLI STRADALI: I controlli stradali, eseguiti sul territorio, hanno portato sicuramente a migliorare la sicurezza stradale, anche se rimangono ancora numerose le infrazioni gravi, contestate dagli Agenti. Sono stati 5128 i verbali/preavvisi elevati. Accanto all'azione repressiva vi è stata un'azione preventiva che è stato possibile mettere in atto anche grazie al costante controllo del territorio (365 giorni all'anno); azione che ha consentito sicuramente di prevenire anche molti incidenti stradali. Molto apprezzato dai cittadini e dalle altre Forze di Polizia, è stato il servizio di pronto intervento sugli incidenti stradali che ci ha consentito di rilevare, in orario 7:30-19.30, la quasi totalità degli incidenti stradali avvenuti sul nostro territorio. Quest'anno è stato possibile tenere nelle scuole alcune lezioni di educazione stradale ed educazione alla legalità: attività che ci ha permesso di entrare in contatto con le realtà giovanili del territorio per portare le nostre esperienze.

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

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

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

Molto utile è stato il programma gestionale informatico in uso dal 2021: programma che ci ha consentito di informatizzare i rapporti di servizio, di coordinare le pattuglie della Polizia Locale dislocate sull'intero territorio dell'Aggregazione nonché di gestire le numerose richieste di intervento provenienti dalla cittadinanza.

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

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

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

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

2.2. Analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

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

La struttura è ripartita in Aree e Servizi.

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

Nel dettaglio l'organizzazione interna è così articolata:

- un Segretario Comunale: anche Responsabile dell'Area gestione del personale parte giuridica;
- n. 3 dipendenti Responsabili di servizio/area e titolari di posizione organizzativa dei quali:
 - ✓ uno per i Servizi Finanziari e Area Cultura;
 - ✓ uno per l'area Lavori Pubblici-Patrimonio;
 - ✓ uno responsabile dell'Aggregazione Polizia Locale di Valle Sabbia
- n. 2 Amministratori che sono anche responsabili di servizio, dei quali:
 - ✓ uno Responsabile dell'Area Amministrazione Generale, e del Servizio Edilizia ed Urbanistica appartenente all'area tecnica e tecnico-manutentiva;
 - ✓ uno Responsabile area servizi socio-assistenziali.

Totale dipendenti al 31.12.2022: n. 22

Area	Settore/Servizio	Ufficio	Responsabile
Area Amministrativa Generale	Segreteria - Affari Generali	Segreteria - Affari Generali	Zambelli Giovanni
	Servizio Amministrativo, Protocollo e notificazioni	Protocollo e Notificazioni	Zambelli Giovanni
		Amministrativo	
	Servizi Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale e Leva	Zambelli Giovanni
Attività Economiche	- Commercio - Sportello Unico Attività Produttive - Altre attività economiche	Zambelli Giovanni	
Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Servizio Edilizia ed Urbanistica	Edilizia Privata	Zambelli Giovanni
		Urbanistica	Pasinetti Gianpietro
	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni	Ecologia Ambiente	
Lavori Pubblici e Manutenzioni			
Area Contabile Finanziaria	Servizio Ragioneria	Ragioneria	Albertini Grazia
		Trattamento economico Personale	
	Servizio Tributi	Tributi	
Servizio Economato	Economato		
Area Gestione del Personale	Servizio di gestione del Personale	Reclutamento	Segretario Comunale Dott.ssa Daniela Zanardelli
		Contrattazione Collettiva	
		Provvedimenti disciplinari	
		Gestione del Personale inquadrato nell'area P.O.	

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE:

- *Servizio Protocollo e Notificazioni:* 2 Addetti:
1 unità a tempo pieno, cat. B1
1 unità 20 ore settimanali, cat. B2
- *Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale):*
2 unità a tempo pieno, cat. C5 (di cui una in prossimo pensionamento il 02.05.2023, che verrà sostituita con una nuova assunzione per 12 ore, Cat. C1)
1 unità a tempo pieno, cat. C1
- *Servizio Segreteria:* il Responsabile è il Vicesindaco;
1 unità a tempo pieno, cat. D1
- *Servizio attività Economiche (SUAP):*
1 unità a tempo pieno, cat. C1 (adibita anche ad altre mansioni presso l'Ufficio Tecnico, servizio Edilizia ed Urbanistica)

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

- *Servizio Edilizia ed Urbanistica:*
 - 1 unità a tempo pieno, cat. C4
 - 1 unità a tempo pieno, C2
 - 1 unità a tempo pieno, cat. C1 (adibita anche ad altre mansioni presso il servizio Attività Economiche)
- *Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni:*
 - 1 unità a tempo pieno, cat. D5 (Responsabile e titolare di P.O.);
 - 1 unità a tempo pieno, cat D2
 - 1 unità a tempo parziale (32 ore settimanali), cat. D1
 - 3 unità (operai) a tempo pieno, cat. B1

AREA CONTABILE E FINANZIARIA:

1 unità a tempo pieno, cat D5 (Responsabile e titolare di P.O.)

- *Servizio Ragioneria e Personale (parte economica) e Servizio Economato:*
 - 1 unità, a tempo pieno, cat. C4
- *Servizio Tributi:* 1 unità a tempo pieno, cat. C4

AREA GESTIONE DEL PERSONALE:

- Responsabile il Segretario Comunale

AREA SOCIO CULTURALE:

- *Servizio Istruzione e Cultura:*
 - 1 unità Resp. P.O. (adibita anche al Servizio Finanziario)
 - 1 unità a tempo pieno (Ufficio Biblioteca) cat. C4 (dimissionaria il 31.12.2022; si prevede l'assunzione di un nuovo profilo di assistente di biblioteca Cat. C1 nel corso del 2023)
 - 1 unità a tempo parziale (cuoca per la mensa della scuola materna Cat. B4 – 30 ore settimanali)

- *Servizio Socio-Assistenziale:* Responsabile l'Assessore competente
Nella struttura organizzativa del comune figurano anche un'assistente sociale (messa a disposizione dalla società Valle Sabbia Solidale, controllata dalla Comunità Montana di Valle Sabbia, nell'ambito dell'aggregazione per la gestione dei servizi sociali).

AREA VIGILANZA:

Un dipendente del Comune, con la qualifica di Istruttore Direttivo, cat. D2, svolge le funzioni di Comandante di Polizia Locale presso l'aggregazione di Polizia Locale costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia e alla quale aderisce questo Comune.

Una unità assunta come agente di polizia locale (Cat. C1), dimissionaria a far data dal il 31.01.2023; vi è la previsione di una assunzione in sostituzione.

ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

ORGANI POLITICI: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale

COMMISSIONI CONSILIARI: Oltre alle Commissioni Istituzionali (Commissione Elettorale Comunale e Commissione per i Giudici Popolari) nel Comune di Vestone sono state istituite le seguenti commissioni consiliari:

Denominazione della Commissione	Delibera Consiliare	Data atto istituzione
Controllo e Garanzia	28	27/09/2019
Urbanistica	29	27/09/2019
Bilancio	30	27/09/2019

SOCIETA' PARTECIPATE: aggiornamento alla Delibera Consiliare n. 44 del 28.11.2022:

- 1) BANCA ETICA: quota di possesso 0,0008%
- 2) GAL GARDAVALSABBIA SCARL: quota di possesso 0,60 %
- 3) SERVIZI AMBIENTE ENERGIA VALLE SABBIA SRL: quota di possesso: 0,32%
- 4) SECOVAL SRL: quota di possesso 2,17%

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI

Il Comune ha sempre sostenuto e promosso la gestione associata di funzioni e servizi fra i comuni della Valle Sabbia e la Comunità Montana di Valle Sabbia.

Con deliberazione consiliare n. 17 del 28.06.2017 il Comune di Vestone ha approvato la nuova Convenzione Quadro per la gestione associata di funzioni e servizi comunali per il periodo 2018-2024. La suddetta gestione associata è resa operativa attraverso la costituzione di aggregazioni cui partecipa il Comune, anche mettendo a disposizione proprie risorse e personale. Tali aggregazioni, per le quali la Giunta approva periodicamente il relativo documento progettuale contenente le previsioni di spesa, sono le seguenti:

- Macroaggregazione ("Segreteria, Affari Generali" uno; "Segreteria, Affari Generali" due; "Ragioneria" uno; "Ragioneria" due; "Ufficio Tecnico" uno; "Ufficio Tecnico" due; "Ufficio Tecnico" tre; "Statistica"; "Catasto")
- Servizi sociali
- Rifiuti solidi urbani
- Servizi pubblici
- Servizi di protezione civile
- Servizio di polizia locale

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi.

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

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

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

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

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

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, la presente sezione del PIAO prevede l’area definita “Altri servizi”.

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

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

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

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

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

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

Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all’interno di tale ambito e, dall’altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell’introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi relativi all’affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, (ALLEGATO F) prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR. In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

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

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri

rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

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

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

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

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

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi".

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

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

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

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

La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

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

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

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Questo ente ha adottato l'approccio di tipo qualitativo.

3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

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

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

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

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

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

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

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

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

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 3/B).

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. LE MISURE

5.1. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5.1.1 Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013" (accesso civico generalizzato).

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

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

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

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

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

a) L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del

privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall' inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

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

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

5.1.3. Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;

- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;

- una terza parte sull'accesso generalizzato.

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

a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

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

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

L'Amministrazione si pone questo obiettivo entro il 31/12/2023.

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

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

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

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

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

5.1.4. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

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

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

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

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

Tuttavia poiché ANAC con il PNA 2022 ha apportato alcune modifiche alla tabella relativa agli obblighi di pubblicazione, si rende necessario modificarla inserendo altre colonne di cui una relativa ai tempi di pubblicazione e l'altra relativa al monitoraggio, prevedendo, in

quest'ultimo caso, un monitoraggio di primo livello da parte dei Responsabili di Settore ed un monitoraggio di secondo livello da parte del RPCT .

Sono state aggiunte (a destra) le colonne:

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	Soggetti responsabili del procedimento di: elaborazione dei dati; trasmissione ai soggetti indicati nella successiva colonna; pubblicazione dei dati;
H	soggetti responsabili del caricamento dei dati
I	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto Delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)
L	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

(**) Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

5.1.5. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

L'ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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

5.1.6 Trasparenza negli appalti.

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

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

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

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

5.1.7 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

5.1.8. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

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

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

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

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

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

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

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

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, viene sempre inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare

riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

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

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

5.2. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

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

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) in materia di etica e della legalità (approccio valoriale)";
 - livello specifico: dedicato "al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".
- Quindi, si dovrebbero definire "percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".

MISURA: Il Comune di Vestone somministra annualmente la formazione alla generalità dei dipendenti, avvalendosi di incontri con professionisti esperti della materia, anche in forma associata con la Comunità Montana, o a mezzo di moduli formativi on - line.

5.3. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 113 del 17/11/2022. Nella stessa data 17/11/2022 il Nucleo di Valutazione (il Segretario Comunale) ha espresso il proprio parere positivo in merito all'ipotesi di Codice di comportamento.

Con Avviso del giorno 22/11/2022 l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 08.12.2022. Non sono pervenuti suggerimenti o osservazioni.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 15/12/2022 il nuovo Codice è stato approvato definitivamente e reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.4. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

MISURA: il Comune di Vestone non può applicare concretamente il criterio di rotazione ordinaria. La dotazione dell'ente è assai limitata e non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

MISURA: nel comune di Vestone non è mai stato necessario applicarle, in quanto non si sono verificati fatti simili. Se si verificassero fenomeni corruttivi si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

5.5. LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D’APPALTO E CONCESSIONE

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

5.6. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NON CONSENTITI AI DIPENDENTI, CONFLITTO DI INTERESSI, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.

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

- L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.
- Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- Il D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 165/2001 – art. 53: Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- D.P.R. n. 3/1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato” – art. 60: Casi di incompatibilita'.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Vestone non prevede figure dirigenziali.

I Responsabili dei Servizi, con attribuzione di Posizione Organizzativa, sono due assessori (area amministrativa, edilizia, area socio-assistenziale) e tre dipendenti (area finanziaria, area lavori pubblici e area polizia locale). Per tutte queste figure il Comune di Vestone applica la disciplina recata dagli art. 50, comma 10, 107 e 109 e TUEL e dagli art. 13-27 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

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

MISURA RISPETTO AL CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI APPALTI:

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

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

5.7. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

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

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

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

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

MISURA: L'Amministrazione Comunale si prefigge l'obiettivo di integrare gli schemi contrattuali prevedendo espressamente che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto debba rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

Nei contratti di assunzione si inserirà la clausola del divieto di pantouflage.

L'ente verificherà a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

5.8. COMMISSIONI E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

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

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

5.9. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

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

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

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

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

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

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedivestone.whistleblowing.it> (Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione").

5.10. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

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

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

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

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

MISURA: Il Comune di Vestone ha approvato il protocollo di legalità con Delibera di Giunta n. 7 del 19.01.2023.

5.11. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità

per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

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

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

5.12. CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta n. 77 del 10.10.2006 e più volte modificato.

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

5.13. IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

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

5.14. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

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

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

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

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

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

dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Sono previsti due livelli di monitoraggio:

1) 1° livello: in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore;

2) 2° livello: da parte del RPCT

5.15 MONITORAGGIO INTEGRATO DELLE VARIE SEZIONI DEL PIAO

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

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

5.17. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

5.18. FONDO DEL CONTENZIOSO

Il Comune ha alcune cause pendenti.

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

5.19 INDIVIDUAZIONE DI APPOSITE MODALITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI APPALTI).

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

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

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro

legislativo di riferimento. Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. Peraltro, sia in fase di affidamento che in fase di esecuzione possono emergere delle criticità; da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutte le fasi (sia di affidamento che di esecuzione) degli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

MISURA:

I controlli sono effettuati in applicazione del Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 21.03.2013.

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

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

Allegati:

3/A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

3/B - Analisi dei rischi

3/C - Individuazione e programmazione delle misure

3/C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

3/D - Misure di trasparenza

3/E - Patto di integrità

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è definita dal Capo II del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 10 ottobre 2009, più volte modificato, da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 13 settembre 2022.

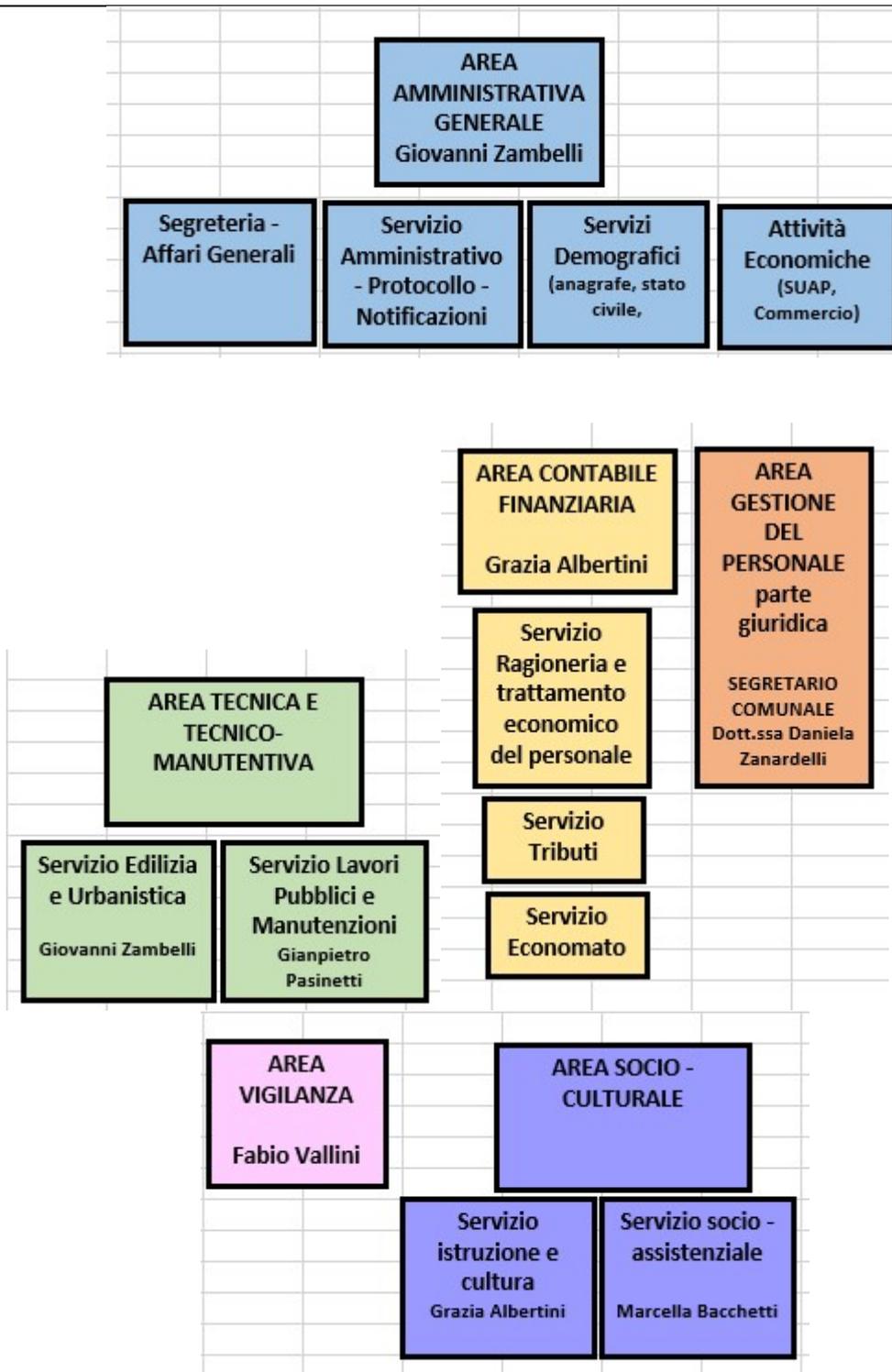
SINDACO

Roberto Facchi

SEGRETARIO

COMUNALE

Dott.ssa Daniela Zanardelli



La struttura è ripartita in Aree e Servizi.

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

Nel dettaglio l'organizzazione interna è così articolata:

- un Segretario Comunale: anche Responsabile dell'Area gestione del personale parte giuridica;

- n. 3 dipendenti responsabili di servizio/area e titolari di posizione organizzativa dei quali:
- uno per i Servizi Finanziari e Area Cultura;
- uno per l'area Lavori Pubblici-Patrimonio;
- uno responsabile dell'Aggregazione Polizia Locale di Valle Sabbia
- n. 2 Amministratori che sono anche responsabili di servizio, dei quali:
- uno Responsabile dell'Area Amministrazione Generale, e del Servizio Edilizia ed Urbanistica appartenente all'area tecnica e tecnico-manutentiva;
- uno Responsabile area servizi socio-assistenziali.

Totale dipendenti al 31.12.2022: n. 22

Area	Settore/Servizio	Ufficio	Responsabile
Area Amministrativa Generale	Segreteria - Affari Generali	Segreteria - Affari Generali	Zambelli Giovanni
	Servizio Amministrativo, Protocollo e notificazioni	Protocollo e Notificazioni	Zambelli Giovanni
		Amministrativo	
	Servizi Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale e Leva	Zambelli Giovanni
Attività Economiche	- Commercio - Sportello Unico Attività Produttive - Altre attività economiche	Zambelli Giovanni	
Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Servizio Edilizia <u>ed</u> Urbanistica	Edilizia Privata	Zambelli Giovanni
		Urbanistica	
	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni	Ecologia Ambiente Lavori Pubblici e Manutenzioni Sicurezza sui luoghi di lavoro	Pasinetti Gianpietro
Area Contabile Finanziaria	Servizio Ragioneria	Ragioneria	Albertini Grazia
		Trattamento economico Personale	
	Servizio Tributi	Tributi	
	Servizio Economato	Economato	
Area Vigilanza	Servizio Polizia Locale	Polizia Locale	Vallini Fabio
Area socio-culturale	Servizio Istruzione e Cultura	Biblioteca Civica	Albertini Grazia
		Cultura	
Istruzione			
	Servizio <u>Socio - assistenziale</u>	<u>Socio - assistenziale</u>	Bacchetti Marcella
Area Gestione del Personale	Servizio di gestione del Personale	Reclutamento	Segretario Comunale Dott.ssa Daniela Zanardelli
		Contrattazione Collettiva	
		Provvedimenti disciplinari	
		Gestione del Personale inquadrato nell'area P.O.	

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE:

- **Servizio Protocollo e Notificazioni:** 2 Addetti:
1 unità a tempo pieno, Cat. B1
1 unità 20 ore settimanali, Cat. B2
- **Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale):**
2 unità a tempo pieno, Cat. C5 (di cui una in prossimo pensionamento il 02.05.2023, che verrà sostituita con una nuova assunzione per 12 ore, Cat. C1)
1 unità a tempo pieno, Cat. C1
- **Servizio Segreteria:** il Responsabile è il Vicesindaco;
1 unità a tempo pieno, Cat. D1
- **Servizio attività Economiche (SUAP):**
1 unità a tempo pieno, Cat. C1 (adibita anche ad altre mansioni presso l'Ufficio Tecnico, servizio Edilizia ed Urbanistica)

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA:

- **Servizio Edilizia ed Urbanistica:**
1 unità a tempo pieno, cat. C4
1 unità a tempo pieno, C2
1 unità a tempo pieno, cat. C1 (adibita anche ad altre mansioni presso il servizio Attività Economiche)
- **Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni:**
1 unità a tempo pieno, cat. D5 (Responsabile e titolare di P.O.);
1 unità a tempo pieno, cat D2
1 unità a tempo parziale (32 ore settimanali), cat. D1
3 unità (operai) a tempo pieno, cat. B1

AREA CONTABILE E FINANZIARIA:

- 1 unità a tempo pieno, cat D5 (Responsabile e titolare di P.O.)
- **Servizio Ragioneria e Personale (parte economica) e Servizio Economato:**
1 unità, a tempo pieno, cat. C4
 - **Servizio Tributi:** 1 unità a tempo pieno, cat. C4

AREA GESTIONE DEL PERSONALE:

- **Servizio di Gestione del Personale (parte giuridica):** Responsabile il Segretario Comunale

AREA SOCIO CULTURALE:

- **Servizio Istruzione e Cultura:**
1 unità Resp. P.O. (adibita anche al Servizio Finanziario)
1 unità a tempo pieno (Ufficio Biblioteca) cat. C4 (dimissionaria il 1.12.2022; si prevede l'assunzione di un nuovo profilo di assistente di biblioteca Cat. C1 nel corso del 2023, già prevista nei documenti di programmazione dell'anno 2022)
1 unità a tempo parziale (cuoca per la mensa della scuola materna Cat. B4, 30 ore settim.)
- **Servizio Socio-Assistenziale:** Responsabile l'Assessore competente
Nella struttura organizzativa del comune figurano anche un'assistente sociale (messa a disposizione dalla società Valle Sabbia Solidale, controllata dalla Comunità Montana di Valle Sabbia, nell'ambito dell'aggregazione per la gestione

dei servizi sociali).

AREA VIGILANZA:

Un dipendente del Comune, con la qualifica di Istruttore Direttivo, cat. D2, svolge le funzioni di Comandante di Polizia Locale presso l'aggregazione di Polizia Locale costituita presso la Comunità Montana di Valle Sabbia e alla quale aderisce questo Comune.

Una unità assunta come agente di polizia locale (Cat. C1), dimissionaria a far data dal il 31.01.2023; vi è la previsione di una assunzione in sostituzione del dimissionario.

**3.2
Organizzazione
del lavoro agile**

PREMESSA:

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

OBIETTIVI:

Il Comune di Vestone tramite il lavoro agile intende:

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

Gli obiettivi sopra indicati contribuiscono al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente e sono strettamente correlati con il progressivo processo di digitalizzazione dell'Ente.

PARAMETRI	INDICATORI
Efficienza	<ul style="list-style-type: none">- aumento produttività 8numero pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio;- riduzione costi rapportati all'output del servizio;- riduzione tempi di lavorazione
Efficacia	<ul style="list-style-type: none">- quantità erogata (% comunicazioni tramite domicili digitali);- numero utenti serviti;- tempi di erogazione dei servizi;- qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti dai dipendenti in lavoro agile tramite appositi questionari)

SOGGETTI e ATTIVITA'

Le attività oggetto di lavoro agile potranno essere:

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

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

- tutte le attività di sportello al pubblico;
- l'attività della Polizia Locale;
- l'attività dei servizi manutentivi (operai);
- i servizi alla persona;
- attività del messo comunale;
- i servizi demografici.

Il Comune di Vestone ha approvato il Regolamento "Misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working)" con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 15.03.2022.

Il Regolamento sopra indicato è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vestone, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/della smartworker ad altro Servizio, il mantenimento dell'autorizzazione al lavoro agile è subordinato alla verifica, da parte del Responsabile che autorizza, della lavorabilità a distanza delle mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva.

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

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

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

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92)
- affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta).

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

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

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

MODALITA' ATTUATIVE

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

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

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

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

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento (sentito il Segretario Comunale), deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione che dovrà necessariamente contenere quanto richiesto dalla Legge. Il Responsabile avrà cura di individuare gli obiettivi ed i progetti di lavoro che il dipendente deve realizzare durante il

lavoro agile. A tal fine il dipendente presenterà report settimanali dell'attività svolta che andranno monitorati e verificati dal Responsabile di riferimento.

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

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

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'Ente ritiene necessaria una preventiva opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili – anch'essi potenziali fruitori – verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

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

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

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

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

	<p>Il dipendente che utilizzerà le attrezzature aziendali, si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.</p> <p>Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.</p> <p>Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.</p> <p>Qualora invece il dipendente si avvalga di propri strumenti, lo stesso è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.</p> <p>L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela e protezione dei dati personali, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.</p> <p>Il Responsabile di Settore individuerà gli obiettivi da perseguire tramite il lavoro agile e verrà concertato con il lavoratore un apposito piano di monitoraggio settimanale in cui rendicontare e verificare l'attività svolta.</p> <p>È vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC.</p> <p>FORMAZIONE.</p> <p>Al fine di accompagnare il percorso di introduzione del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.</p> <p>Dovrà innanzitutto essere verificato il livello delle competenze digitali dei dipendenti dei Settori potenzialmente interessati dal lavoro agile.</p> <p>La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di accompagnare il personale nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro, nonché della riservatezza e segretezza dei dati.</p> <p>ALLEGATO 4: "Misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working)"</p>
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p><u>3.3.1. Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente:</u></p> <p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 22 unità di personale di cui:</p>

- n. 22 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 19 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 cat. D così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile
- n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo tecnico (di cui 1 in aspettativa non retribuita)
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Vigilanza
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

n. 10 cat. C così articolate:

- n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore contabile
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di assistente di biblioteca
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia locale

n. 6 cat. B così articolate:

- n. 2 con profilo di Collaboratore Amministrativo
- n. 3 con profilo di operaio
- n. 1 con profilo di cuoco

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, nella declinazione della dotazione organica - le categorie (A, B, C, D), verranno automaticamente trasposte nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno eventualmente individuati dall'Amministrazione al loro interno.

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,03%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 350.370,21, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.039.127,70;

- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 179.179,37 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 663.668,04 un incremento, pari al 27,00%, per Euro 179.190,37);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 179.190,37, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 842.858,41.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 663.668,04 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 179.190,37 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 842.858,41 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 735.775,07</p>
--

Dato atto che:

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

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	650.704,67	863.170,00	863.170,00	863.170,00
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	40.164,57	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'e	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	51.567,69	559.021,00	559.021,00	559.021,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	742.436,93	1.427.691,00	1.427.691,00	1.427.691,00
(-) Componenti escluse (B)	0,00	691.915,93	691.915,93	691.915,93
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
(=) Componenti assoggettate al	742.436,93	735.775,07	735.775,07	735.775,07
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro **742.436,93**

spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2023: Euro **735.775,07**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Precisato inoltre, in merito alla spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, quanto segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 2.161,11

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 8.000,00 presunti per assunzione a tempo determinato di un agente di P.L. in temporanea sostituzione dell'agente dimissionario, su specifica richiesta del Comandante di P.L. e per garantire il servizio essenziale di controllo e vigilanza del territorio a tutela della sicurezza pubblica; trattandosi di un servizio essenziale, in applicazione della DELIBERAZIONE N. 15/SEZAUT/2018/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, il sopracitato limite viene (in quanto irrisorio ed inidoneo a costituire parametro di riferimento

assunzionale) adeguato all'importo di € 8.000,00 solo per l'anno 2023 ed in attesa di espletare il concorso a tempo indeterminato.

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

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

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

Atteso che come verificato dal Responsabile del Settore Finanziario:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta da parte della Responsabile dell'Ufficio Ragioneria che il Comune di Vestone non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: n.1 Istruttore amministrativo, assistente di Biblioteca (Cat. C; ultimo giorno Lavorativo 31.12.2022);
n. 1 Istruttore amministrativo (area demografici) Cat. C; ultimo giorno lavorativo 01.05.2023;
n. 1 Agente di Polizia Locale (Cat. C; ultimo giorno lavorativo 31.01.2023);

ANNO 2024: n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D - Servizio/Settore/Area Lavori Pubblici;

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

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

ANNO 2023: Sostituzione di un agente di polizia locale dimissionario, Cat. C;
Sostituzione di un Istruttore amministrativo, profilo di assistente di biblioteca, Cat. C;

Assunzione n. 1 istruttore amministrativo, Cat. C (da assegnare ai servizi demografici e all'area tecnica).

ANNO 2024: Sostituzione dell'Istruttore direttivo tecnico - cat. D - Servizio Lavori Pubblici/Manutenzioni: secondo le modalità di legge;

In considerazione della sempre più sentita ed evidente necessità di acquisire competenze di carattere informatico, si rileva che l'Ente, pur non potendosi dotare di un istruttore informatico, si avvale tuttavia delle competenze professionali della Società in house Secoval s.r.l.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, nella declinazione della dotazione organica - le categorie (A, B, C, D), verranno automaticamente trasposte nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno eventualmente individuati dall'Amministrazione al loro interno

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 22/02/2023, prot. N. 1641 del 22/02/2023;

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

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

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare ai Servizi Demografici e all'Area Lavori Pubblici - Servizio Manutenzioni, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di assistente di Biblioteca, da assegnare all'Area Socio-Culturale, Servizio Istruzione e Cultura – Ufficio Biblioteca, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.

Ritenuto di procedere copertura di un posto di Agente di Polizia Locale categoria C mediante scorrimento di graduatoria o concorso pubblico, previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs 165/2001.

b) assunzioni mediante mobilità volontaria:

c) progressioni verticali di carriera:

Non previste per l'anno 2023

d) progressioni economiche orizzontali – differenziali stipendiali

L'Amministrazione si impegna ad attivare, nell'anno 2023, le progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) tramite appositi bandi rivolti al personale dell'Ente.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 8.000,00 presunti per assunzione a tempo determinato di un agente di P.L. in sostituzione dell'agente dimissionario, su specifica richiesta del Comandante di P.L. e per garantire il servizio essenziale di controllo e vigilanza del territorio a tutela della sicurezza pubblica; trattandosi di un servizio essenziale, in applicazione della DELIBERAZIONE N. 15/SEZAUT/2018/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, il limite per lavoro flessibile dell'anno 2009 pari ad Euro 2.161,11 viene (in quanto irrisorio ed inidoneo a costituire parametro di riferimento assunzionale) adeguato all'importo di € 8.000,00 solo per l'anno 2023 e nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato (il dimissionario ha diritto per 6 mesi alla conservazione del posto).

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

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

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

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesso che:

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

Richiamate inoltre le seguenti disposizioni:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);
- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013);
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché con specifico

riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 55 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022.

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

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

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

Potenziare la formazione del personale con particolare riferimento a:

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

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

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

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

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

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

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

Modalità di pianificazione delle attività formative:

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

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

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

- programmazione e gestione del bilancio – tributi locali;
- formazione in materia di spese del personale, fondo accessorio, CCDI;
- programmazione e rendicontazione delle opere pubbliche;
- nuova normativa sulle semplificazioni edilizie;

	<ul style="list-style-type: none"> - procedure di gara e approfondimenti in merito al nuovo codice dei contratti; - approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale...); - formazione in materia di lavoro agile; - privacy e protezione dei dati personali. <p>Considerando inoltre che la progressiva digitalizzazione è un obiettivo di valore pubblico, l'ente ritiene fondamentale indagare le competenze informatiche del personale e proporre approfondimenti in materia di transizione al digitale.</p> <p>Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in team, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus²⁶, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.</p> <p>RESTA FERMA l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza sul lavoro; - anticorruzione e trasparenza.
<p>4. MONITORAGGIO</p>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.</p> <p>La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al Nucleo di valutazione che verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, su richiesta dei Responsabili di Settore, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.</p> <p>Per quanto concerne il piano delle performance 2023-2025 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale.</p> <p>Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.</p> <p>Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali (ora confluiti nella sottosezione del PIAO) ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.</p> <p>Per la Sezione Organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”: monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**: monitoraggio secondo le modalità definite dall’ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- su base triennale il Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione “Organizzazione e capitale umano”**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA’ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance” approvato con deliberazione di G.C. n. 99 del 27.12.2018.	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico: redazione della relazione annuale sulla performance soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione.
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC

		Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
		Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
	3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

		obiettivi di performance		